ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Δεκεμβρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **203**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 105

Οργανισμός του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης – Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 174/Α΄/08.08.2013), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν,

β. του άρθρου 35 παρ. 4 του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο – βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015» (ΦΕΚ 226/Α΄/27.10.2011), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν,

γ. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/ Α΄/22.04.2005),

δ. του π.δ. 57/2007 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 59/Α΄/14.03.2007), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

2. Την Υ29/08.10.2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Γεώργιο Χουλιαράκη» (ΦΕΚ 2168/ Β΄/09.10.2015).

3α. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (ΚΑΕ 0211, 0212, 0238, 0561, 0562, 0563, 0564, 0565 και 0566) δαπάνη ύψους 588.600,00 ευρώ περίπου, η οποία μετά την πλήρη εφαρμογή των ρυθμίσεων του παρόντος θα ανέλθει στις 80.300,00 ευρώ περίπου. Πιο συγκεκριμένα η ως άνω δαπάνη αναλύεται α) ως προς την καταβολή επιδομάτων θέσεων ευθύνης στο ποσό των 16.800,00 ευρώ περίπου κατά το τρέχον οικονομικό έτος και στο ποσό των 33.600,00 ευρώ περίπου ετησίως για καθένα από τα επόμενα τέσσερα έτη και β) ως προς τη σύσταση θέσεων προσωπικού στο ποσό των 277.600,00 ευρώ περίπου κατά το τρέχον οικονομικό έτος και στο ποσό των 555.200,00 ευρώ περίπου για καθένα από τα επόμενα έτη, δαπάνη όμως η οποία μετά την πλήρη εφαρμογή του παρόντος θα ανέλθει στο ποσό των 46.600,00 ευρώ περίπου ετησίως.

β. Την αριθμ. 4710/13-7-2018 απόφαση έγκρισης δέσμευσης πίστωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

4. Την ΔΙΠΔΑ/Φ.5/10/12546/2-4-2018 εισηγητική έκθεση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης ως προς το ότι η προκαλούμενη δαπάνη είναι εντός των δεσμευτικών ορίων δαπανών που έχουν τεθεί από το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) 2018 - 2021.

5. Την από 16/02/2018 απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης, με την οποία εγκρίθηκε η έκθεση αξιολόγησης των δομών του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).

6. Την αριθ. 183/2018 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Αποστολή και Όργανα Διοίκησης Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 1
Αποστολή του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

1. Το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια και εποπτεύεται από τον/την Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

2. Αποστολή του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. είναι:

α) Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, η αξιολόγηση και η αποτίμηση της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του πάσης φύσεως προσωπικού των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως αυτοί ορίζονται ακολούθως:

αα) οι κάθε είδους Δημόσιες Υπηρεσίες και Αρχές, που υπάγονται στο νομικό πρόσωπο του Δημοσίου και εκπροσωπούνται από αυτό και συγκεκριμένα οι Ανεξάρτητες (αυτοτελείς) Υπηρεσίες της πολιτειακής ηγεσίας του Κράτους, οι Δημόσιες Αρχές της νομοθετικής και της δικαστικής λειτουργίας του Κράτους, οι Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές, τα Υπουργεία με τις Γενικές και τις

Ειδικές Γραμματείες, τους Διοικητικούς Τομείς, τις Περιφερειακές και τις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, τις Υπηρεσίες Εξωτερικού, τις Υπηρεσίες και τα Σώματα Ελέγχου και Επιθεώρησης και τις Αυτοτελείς Δημόσιες Υπηρεσίες τους και οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις,

ββ) τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), είτε της καθ’ ύλην αυτοδιοίκησης (κατά εποπτεύον Υπουργείο) είτε της κατά τόπον αυτοδιοίκησης: Δήμοι (Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού) και Περιφέρειες (Ο.Τ.Α. β΄ βαθμού) και

γγ) τα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), οι Ανώνυμες Εταιρείες του Δημοσίου, οι Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.) και γενικότερα όλοι οι φορείς που εμπίπτουν στην έννοια του δημόσιου τομέα κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 51 παρ. 1 του ν. 1892/1990 (ΦΕΚ 101 Α΄), όπως ο τελευταίος εκάστοτε ισχύει.

Εφεξής, όπου στις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας που διέπουν το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. αναφέρεται ο όρος «ευρύτερος δημόσιος τομέας», νοούνται οι φορείς που αναφέρονται στο παρόν.

β) Η επιμόρφωση των βουλευτών και των αιρετών οργάνων των Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού, καθώς και των έμμισθων και άμισθων δημοσίων λειτουργών.

γ) Η επιμόρφωση των Διοικητικών και των Αναπληρωτών Διοικητικών Γραμματέων Υπουργείων, των Τομεακών και των Ειδικών Τομεακών Γραμματέων, των πάσης φύσεως μονοπρόσωπων οργάνων διοίκησης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), με εξαίρεση τις Ανώνυμες Εταιρείες που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 3429/2005 (ΦΕΚ 314 Α΄), καθώς και των μελών των συλλογικών οργάνων διοίκησης αυτών.

δ) Η δημιουργία επιτελικών στελεχών για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση.

ε) Η συμβουλευτική υποστήριξη του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης για τη χάραξη στρατηγικής ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού και την εφαρμογή μεταρρυθμιστικών δράσεων στον ευρύτερο δημόσιο τομέα. Η συμβουλευτική υποστήριξη των φορέων του δημόσιου τομέα σε θέματα ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού τους και οργανωτικής ανασυγκρότησής τους.

στ) Η συμβολή στο διαρκή εκσυγχρονισμό της οργάνωσης και λειτουργίας του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

3. Για την εκπλήρωση της αποστολής του το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.:

α) Εφαρμόζει μεθοδολογία ανίχνευσης των εκπαιδευτικών αναγκών για το σχεδιασμό και τον προγραμματισμό των προγραμμάτων επιμόρφωσης και κατάρτισης.

β) Εφαρμόζει σύστημα πιστοποίησης των εκπαιδευτικών δομών, των προγραμμάτων επιμόρφωσης και κατάρτισης, καθώς και του επιπέδου γνώσεων και δεξιοτήτων των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού.

γ) Εκπονεί μελέτες, διενεργεί έρευνες και παρέχει τα πορίσματα και συμπεράσματα αυτών στον/στην Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης ή στον/στην καθ’ ύλην αρμόδιο/α Υπουργό ή στον/στην επικεφαλής του ενδιαφερόμενου φορέα.

δ) Συμμετέχει σε διαγωνισμούς για την ανάληψη δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στην αποστολή του.

ε) Καταγράφει, αναπτύσσει και τεκμηριώνει καινοτόμες μεθόδους, καλές πρακτικές και τεχνογνωσία σε θέματα εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικής μεταρρύθμισης, ανασυνθέτει σε προτάσεις πολιτικής το σύνολο αυτών και ανατροφοδοτεί το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης με τα σχετικά στοιχεία.

στ) Συμβάλλεται με ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης (πανεπιστημιακού και τεχνολογικού τομέα) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, με εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς φορείς που ανήκουν στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, με διεθνείς και υπερεθνικούς οργανισμούς, καθώς και με πρόσωπα εγνωσμένου επιστημονικού κύρους.

Άρθρο 2
Όργανα Διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Όργανα διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και ο/η Πρόεδρος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Διάρθρωση Υπηρεσιών Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Αρμοδιότητες

Άρθρο 3
Οργανωτική Δομή

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) είναι η ακόλουθη:

Α. Εκπαιδευτικές – Ερευνητικές Μονάδες

1. Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)

2. Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) – Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης (Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.)

3. Ινστιτούτο Τεκμηρίωσης, Έρευνας και Καινοτομιών (Ι.Τ.Ε.Κ.)

Β. Διοικητικές Μονάδες

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Διεύθυνση Αποδοτικότητας, Πιστοποίησης και Νέων Τεχνολογιών

2. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ. Αυτοτελείς Μονάδες

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου και Συλλογικών Οργάνων

2. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

3. Νομική Υπηρεσία

4. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 4
Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)

1. Η Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.ΔΑ.) αποτελεί την εκπαιδευτική μονάδα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., που λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, με αποστολή τη δημιουργία επιτελικών στελεχών με επιστημονική εξειδίκευση, άρτια επαγγελματική κατάρτιση και σύγχρονη διοικητική αντίληψη, τα οποία προορίζονται για τη στελέχωση των υπηρεσιών της κε-

ντρικής, της αποκεντρωμένης διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης.

2. Το εκπαιδευτικό – ερευνητικό έργο της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. συνίσταται στο σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας της Σχολής και υλοποιείται από τα μέλη του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, οι οποίοι/ες διοικητικά υπάγονται απευθείας στο/στη Διευθυντή/ύντρια της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

3. Στο πεδίο του εκπαιδευτικού – ερευνητικού έργου της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. εμπίπτουν:

α. Η μέριμνα για το σχεδιασμό του Προγράμματος Σπουδών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., προκειμένου να υποβληθεί προς έγκριση στο Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατόπιν γνωμοδότησης του Επιστημονικού – Εκπαιδευτικού Συμβουλίου.

β. Η μέριμνα για την ανίχνευση των αναγκών σε γνώσεις και δεξιότητες των υπηρεσιών της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης, στις οποίες διατίθενται προς διορισμό οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

γ. Η συγκριτική επισκόπηση του Προγράμματος Σπουδών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. με εκπαιδευτικά συστήματα και προγράμματα σπουδών ομόλογων σχολών της ημεδαπής και αλλοδαπής και η υποβολή προς το/τη Διευθυντή/ύντρια της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. σχετικών εισηγήσεων, με σκοπό την ποιοτική αναβάθμιση του Προγράμματος Σπουδών της Σχολής.

δ. Ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της Πρακτικής Εκπαίδευσης.

ε. Η μέριμνα για την κατάρτιση και την άρτια διεξαγωγή του εβδομαδιαίου προγράμματος σπουδών και του προγράμματος εξετάσεων.

στ. Η συμβουλευτική καθοδήγηση, η επιστημονική υποστήριξη και η επικουρία εν γένει των σπουδαστών/στριών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και ο συντονισμός και η ενημέρωση των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

ζ. Η μέριμνα για την εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού για τις ανάγκες της εκπαιδευτικής διαδικασίας, βάσει εγκεκριμένων προδιαγραφών και σε συνεργασία με τα μέλη του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

η. Η εισήγηση για την προμήθεια και τον εμπλουτισμό του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης με επιστημονικά συγγράμματα, μελέτες, έρευνες και εκθέσεις με σκοπό την ποιοτική αναβάθμιση του εκπαιδευτικού έργου της Σχολής.

θ. Η μέριμνα για την παραλαβή της βαθμολογίας των εξετάσεων που διεξάγονται στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας και η αρμόδια διαβίβασή της στο/στη Διευθυντή/ύντρια της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

ι. Η εκπόνηση και η υποβολή προς το/τη Διευθυντή/ύντρια της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., σε μηνιαία βάση και με το πέρας της εκπαιδευτικής διαδικασίας, απολογιστικής έκθεσης σχετικά με την υλοποίηση και την αξιολόγηση του Προγράμματος Σπουδών, με παρατηρήσεις ως προς ενδεχόμενες μεταβολές, τροποποιήσεις και αποκλίσεις.

ια. Η εκπόνηση με το πέρας κάθε Φάσης/Κύκλου Σπουδών, έκθεσης αξιολόγησης των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., που άσκησαν διδακτικά και λοιπά καθήκοντα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας της Σχολής και η κοινοποίηση αυτής κατ' αρχήν στο/στη Διευθυντή/ύντρια της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και στη συνέχεια στον/στην Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ιβ. Η εισήγηση για την ανάθεση σε μέλη του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. καθηκόντων παροχής διδακτικού έργου, σχεδιασμού τίτλων μαθημάτων, εκπόνησης εκπαιδευτικού υλικού, επίβλεψης και αξιολόγησης εργασιών σπουδαστών/στριών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και λοιπών καθηκόντων, σύμφωνα και με τις σχετικές προβλέψεις του Κανονισμού Διαχείρισης Μητρώου Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και του Κανονισμού Σπουδών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

ιγ. Η διερεύνηση και η επιστημονική υποστήριξη συνεργασιών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. με ομόλογους εκπαιδευτικούς φορείς της ημεδαπής και αλλοδαπής, μέσω της συμμετοχής σε προγράμματα ανταλλαγών στο εξωτερικό.

ιδ. Η συμμετοχή σε ερευνητικά και μελετητικά έργα που άπτονται των σκοπών λειτουργίας της Σχολής, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Τεκμηρίωσης, Έρευνας και Καινοτομιών (Ι.Τ.Ε.Κ.).

ιε. Η ανίχνευση των αναγκών σε γνώσεις και δεξιότητες των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. στις υπηρεσίες, στις οποίες έχουν διατεθεί προς διορισμό.

ιστ. Η παρακολούθηση της σταδιοδρομίας των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και η μέριμνα για το σχεδιασμό και την αξιολόγηση προγραμμάτων επανεκπαίδευσής τους.

ιζ. Η αποτίμηση του αντίκτυπου που έχουν οι παρεχόμενες από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α. υπηρεσίες προεισαγωγικής εκπαίδευσης στον εκσυγχρονισμό και τη μεταρρύθμιση της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης, μέσω της βέλτιστης αξιοποίησης των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

4. Στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) υπάγονται τα εξής δύο (2) Τμήματα:

α. Τμήμα Συντονισμού Εκπαιδευτικού Έργου και

β. Τμήμα Εκπαιδευόμενου Προσωπικού και Σταδιοδρομίας Αποφοίτων.

5. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Συντονισμού Εκπαιδευτικού Έργου εμπίπτουν:

α. Η μέριμνα για την κατάρτιση των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επί θεμάτων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.Α., συμπεριλαμβανομένων του Προγράμματος Σπουδών και του Κανονισμού Σπουδών της Σχολής.

β. Η εποπτεία υλοποίησης των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα όργανα διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επί θεμάτων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

γ. Η μέριμνα για την εύρυθμη υλοποίηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, σε συμφωνία με το χρονοδιάγραμμα, τη μεθοδολογία και το περιεχόμενο των δραστηριοτήτων, των φάσεων εργασίας και των διακριτών τμημάτων, όπως αναγράφονται στα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία Έργων και Υποέργων των εγκεκριμένων Πράξεων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

δ. Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός και η διαμόρφωση προτάσεων υποβολής έργου και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, προκειμένου να αποτυπωθούν σε επίπεδο Τεχνικού Δελτίου, για ένταξη Πράξεων που αφορούν στην Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

ε. Η διαμόρφωση προτάσεων προς το/τη Διευθυντή/ύντρια της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. για την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων ως προς τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που υλοποιούνται από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

στ. Η ευθύνη για την εξασφάλιση της ορθής διοίκησης, παρακολούθησης και ελέγχου της εκτέλεσης και παραλαβής των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιούνται από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α., ως προς το φυσικό τους αντικείμενο, η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και αναφορών προόδου φυσικού αντικειμένου Πράξεων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και η παροχή προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων όλων των αναγκαίων στοιχείων.

ζ. Η τήρηση αρχείου με στοιχεία φυσικού αντικειμένου των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., με δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία φυσικού αντικειμένου ανά Υποέργο.

η. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού έργων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και η υποβολή προτάσεων προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για τροποποιήσεις σε περίπτωση διαπίστωσης αποκλίσεων.

θ. Η τήρηση των σχετικών διατάξεων για την πληροφόρηση και τη δημοσιότητα των εκτελούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

ι. Η συνδρομή και η διευκόλυνση των εθνικών και ενωσιακών οργάνων, τα οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.Α., με την παροχή στοιχείων φυσικού αντικειμένου.

ια. Η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκαιρης χρηματοδότησης των έργων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

ιβ. Η τήρηση και η διαχείριση αρχείου του παραγόμενου για τις ανάγκες της Σχολής εκπαιδευτικού υλικού και των εκπονούμενων από τους/τις σπουδαστές/άστριες εργασιών και η μέριμνα υποβολής αντιγράφων αυτών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης.

ιγ. Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης σε μέλη του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. καθηκόντων παροχής διδακτικού έργου, σχεδιασμού τίτλων μαθημάτων, εκπόνησης εκπαιδευτικού υλικού, επίβλεψης και αξιολόγησης εργασιών σπουδαστών/στριών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και λοιπών καθηκόντων.

ιδ. Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών θεμάτων που σχετίζονται με την υλοποίηση της Πρακτικής Εκπαίδευσης.

6. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Εκπαιδευόμενου Προσωπικού και Σταδιοδρομίας Αποφοίτων εμπίπτουν:

α. Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών θεμάτων, όπως χορήγηση αδειών, παραίτηση σπουδαστών/στριών, εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων, μετακινήσεις εκτός έδρας σπουδαστών/στριών και μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τις ανάγκες της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

β. Η τήρηση και η ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των σπουδαστών/στριών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και η μέριμνα για την έκδοση των συναφών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, με βάση τα τηρούμενα στοιχεία.

γ. Η μέριμνα για την εξασφάλιση των εκπαιδευτικών χώρων και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού για τις ανάγκες της εκπαιδευτικής διαδικασίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

δ. Η καταχώρηση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δεδομένων και φυσικών δεικτών που πιστοποιούν την υλοποίηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας της Σχολής.

ε. Η συλλογή και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην υλοποίηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας της Σχολής.

στ. Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων των σπουδαστών/στριών και των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκκαθάριση και την καταβολή των αποδοχών και αποζημιώσεών τους, αντίστοιχα.

ζ. Η ανακοίνωση των αποτελεσμάτων της εξεταστικής διαδικασίας στους/στις σπουδαστές/άστριες της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

η. Η μέριμνα για την κατάρτιση και την προώθηση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων διάθεσης προς διορισμό των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

θ. Η διοικητική υποστήριξη, με όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, της διενέργειας του εισαγωγικού διαγωνισμού της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της λειτουργίας της Κεντρικής Επιτροπής Εξετάσεων και της Επιτροπής Επιλογής Θεμάτων.

ι. Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές, σε περίπτωση άσκησης ενδίκων μέσων για θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

ια. Η ανάλυση της διαμόρφωσης των δαπανών, κατ’ έτος και εκπαιδευτική σειρά, σύμφωνα με το εκτελούμενο πρόγραμμα εκπαίδευσης και η παροχή σχετικών στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ιβ. Η τήρηση και η ενημέρωση του Μητρώου Αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και η επεξεργασία σχετικών στατιστικών στοιχείων.

ιγ. Η ενημέρωση των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. επί θεμάτων ενδιαφέροντός τους.

ιδ. Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας που αφορά στους αποφοίτους της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

ιε. Η μέριμνα για την υλοποίηση προγραμμάτων επανεκπαίδευσης των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 5
Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.)

1. Το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) αποτελεί την εκπαιδευτική μονάδα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., που λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, με αποστολή την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης, μέσω της ανίχνευσης των εκπαιδευτικών αναγκών και της επιμόρφωσης των δημοσίων λειτουργών και υπαλλήλων, των βουλευτών και των αιρετών οργάνων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α΄ και β΄ βαθμού και των επιτελικών στελεχών που κατέχουν διοικητικές θέσεις αυξημένης ευθύνης.

2. Το επιμορφωτικό – ερευνητικό έργο του ΙΝ.ΕΠ. συνίσταται στο σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση, την αξιολόγηση των επιμορφωτικών δράσεων και την εκπόνηση ερευνών που συνδέονται με το έργο του Ινστιτούτου και υλοποιείται από τα μέλη του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, οι οποίοι/ες διοικητικά υπάγονται απευθείας στο/στη Διευθυντή/ντρια του ΙΝ.Ε.Π..

3. Για τις ανάγκες υποστήριξης του επιμορφωτικού–ερευνητικού έργου, με απόφαση του/της Διευθυντή/ύντριας του ΙΝ.ΕΠ. ορίζεται ένας/μία Υπεύθυνος/νη Σπουδών και Έρευνας ως Σύμβουλος Επιστημονικού Έργου.

Ο/Η Σύμβουλος Επιστημονικού Έργου:

α. Μεριμνά για την ανάπτυξη, εφαρμογή, παρακολούθηση, συντονισμό και αξιοποίηση της διαδικασίας ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών.

β. Έχει την ευθύνη μελέτης, επεξεργασίας και διατύπωσης προτάσεων για εκπαιδευτικές δράσεις στο χώρο της δημόσιας διοίκησης, στο πλαίσιο της Συντονιστικής Επιτροπής Εκπαίδευσης.

γ. Έχει την ευθύνη μελέτης, σχεδιασμού και διατύπωσης προτάσεων επί της εκπαιδευτικής διαδικασίας των επιμορφωτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του ΙΝ.ΕΠ. και την Υποδιεύθυνση του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., και ειδικότερα όσον αφορά στο σχεδιασμό, την αξιολόγηση, την πιστοποίηση, καθώς και την παραγωγή και την αξιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού.

δ. Συνεργάζεται με τους/τις Υπεύθυνους/νες Σπουδών και Έρευνας και τα Τμήματα Συντονισμού Επιμορφωτικού Έργου ΙΝ.ΕΠ. και Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. για την προετοιμασία του εξαμηνιαίου προγραμματισμού.

ε. Έχει την ευθύνη αξιολόγησης των αιτημάτων των φορέων και υποβολής σχετικών προτάσεων υλοποίησης επιμορφωτικών δράσεων, καθώς και παρακολούθησης των αιτημάτων των φορέων.

στ. Έχει την ευθύνη παροχής συμβουλευτικών/υποστηρικτικών υπηρεσιών στους/στις Υπεύθυνους/νες Σπουδών και Έρευνας, για θέματα που αφορούν στην εκπαιδευτική διαδικασία (στοχοθεσία των προγραμμάτων, επιλογή εισηγητών, εφαρμογή νέων εκπαιδευτικών διαδικασιών).

4. Στο πεδίο του επιμορφωτικού – ερευνητικού έργου του ΙΝ.ΕΠ. εμπίπτουν:

α. Η ανάπτυξη, η εφαρμογή και η αξιοποίηση των μεθόδων και εργαλείων της ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών, με στόχο το σχεδιασμό ολοκληρωμένων και συνεκτικών δράσεων επιμόρφωσης.

β. Η συνεργασία με φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα, και ιδίως με τις αρμόδιες για ζητήματα επιμόρφωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού μονάδες των φορέων αυτών.

γ. Η εκπόνηση και η υποβολή προς το/τη Διευθυντή/ύντρια του ΙΝ.ΕΠ, σε μηνιαία βάση και με το πέρας του εξαμηνιαίου προγραμματισμού του Ινστιτούτου, απολογιστικής έκθεσης σχετικά με την υλοποίηση και την αξιολόγηση των επιμορφωτικών προγραμμάτων, με παρατηρήσεις ως προς ενδεχόμενες μεταβολές, τροποποιήσεις και αποκλίσεις.

δ. Η εκπόνηση, με το πέρας του εξαμηνιαίου προγραμματισμού του ΙΝ.ΕΠ., έκθεσης αξιολόγησης των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., που άσκησαν διδακτικά και λοιπά καθήκοντα στο πλαίσιο των επιμορφωτικών δράσεων του Ινστιτούτου και η κοινοποίηση αυτής κατ’ αρχήν στο/στη Διευθυντή/ύντρια του ΙΝ.ΕΠ. και στη συνέχεια στον/στην Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ε. Η συμμετοχή στις διαδικασίες πιστοποίησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων και των επιμορφούμενων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πιστοποίησης, Οργάνωσης και Αποδοτικότητας.

στ. Η αποδελτίωση δημόσιων πολιτικών, η καταγραφή και η διάχυση καλών πρακτικών, καινοτόμων μεθόδων και τεχνογνωσίας, η εκπόνηση μελετών και η διεξαγωγή ερευνών σε θέματα ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Τεκμηρίωσης, Έρευνας και Καινοτομιών (Ι.Τ.Ε.Κ.).

ζ. Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η επεξεργασία προδιαγραφών και προτύπων σχετικά με τις μεθόδους, τις διαδικασίες και τις εφαρμογές, που υποστηρίζουν την οργάνωση και το περιεχόμενο της επιμόρφωσης (εκπαιδευτικό υλικό, εκπαιδευτικό λογισμικό, καινοτόμες τεχνικές και σύγχρονα εργαλεία εκπαίδευσης).

η. Η εισήγηση για την ανάθεση σε μέλη του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. καθηκόντων παροχής διδακτικού έργου, σχεδιασμού και πιστοποίησης φακέλων επιμορφωτικών προγραμμάτων, εκπόνησης εκπαιδευτικού υλικού, ανίχνευσης επιμορφωτικών αναγκών και λοιπών καθηκόντων, σύμφωνα και με τις σχετικές προβλέψεις του Κανονισμού Διαχείρισης Μητρώου Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

θ. Η επιλογή των δημοσίων υπαλλήλων που συμμετέχουν στα επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝ.ΕΠ., μετά από αξιολόγηση των αιτήσεων συμμετοχής τους βάσει προδιαγεγραμμένων κριτηρίων.

ι. Η αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης της εισαγωγικής εκπαίδευσης και της διαρκούς επιμόρφωσης των υπαλλήλων.

5. Στο Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) υπάγονται τα εξής δύο (2) Τμήματα:

α. Τμήμα Συντονισμού Επιμορφωτικού Έργου και

β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Επιμορφωτικού Έργου.

6. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Συντονισμού Επιμορφωτικού Έργου εμπίπτουν:

α. Η διαμόρφωση του εξαμηνιαίου προγραμματισμού του ΙΝ.ΕΠ. σε συνεργασία με το/τη Σύμβουλο Επιστημονικού Έργου και τους/τις Υπεύθυνους/νες Σπουδών και Έρευνας, η παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης και τήρησης του χρονοδιαγράμματός του.

β. Η μέριμνα για την κατάρτιση των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επί θεμάτων αρμοδιότητας ΙΝ.ΕΠ.

γ. Η εποπτεία υλοποίησης των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα όργανα διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επί θεμάτων αρμοδιότητας ΙΝ.ΕΠ.

δ. Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός και η διαμόρφωση προτάσεων υποβολής έργου και η διαβίβασή τους στο

Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, προκειμένου να αποτυπωθούν σε επίπεδο Τεχνικού Δελτίου, για ένταξη Πράξεων που αφορούν στο ΙΝ.ΕΠ.

ε. Η διαμόρφωση προτάσεων προς το/τη Διευθυντή/ύντρια του ΙΝ.ΕΠ. για την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιούνται από το ΙΝ.ΕΠ.

στ. Η ευθύνη για την εξασφάλιση της ορθής διοίκησης, παρακολούθησης και ελέγχου της εκτέλεσης και παραλαβής των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιούνται από το ΙΝ.ΕΠ., ως προς το φυσικό τους αντικείμενο, η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και αναφορών προόδου φυσικού αντικειμένου Πράξεων αρμοδιότητας ΙΝ.ΕΠ. και η παροχή προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων όλων των αναγκαίων στοιχείων.

ζ. Η τήρηση αρχείου με στοιχεία φυσικού αντικειμένου ανά Υποέργο των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων του ΙΝ.ΕΠ., ενδιαφέροντος του Τμήματος.

η. Η τήρηση των σχετικών διατάξεων για την πληροφόρηση και τη δημοσιότητα των εκτελούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας ΙΝ.ΕΠ.

θ. Η συνδρομή και η διευκόλυνση των εθνικών και ενωσιακών οργάνων, τα οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας ΙΝ.ΕΠ., με την παροχή στοιχείων φυσικού αντικειμένου.

ι. Η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκαιρης χρηματοδότησης των έργων του ΙΝ.ΕΠ.

ια. Η τήρηση και η διαχείριση αρχείου του παραγόμενου για τις ανάγκες του ΙΝ.ΕΠ. εκπαιδευτικού υλικού, καθώς και των υποβαλλόμενων από τους φορείς της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης σχεδίων και αιτημάτων εκπαίδευσης.

ιβ. Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης σε μέλη του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. καθηκόντων παροχής διδακτικού έργου, εκπόνησης εκπαιδευτικού υλικού, σχεδιασμού και πιστοποίησης φακέλων επιμορφωτικών προγραμμάτων, ανίχνευσης επιμορφωτικών αναγκών και λοιπών καθηκόντων.

ιγ. Η συλλογή και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο επιμορφωτικό έργο του Ινστιτούτου.

ιδ. Η μέριμνα για την έκδοση και τη χορήγηση σε φορείς της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης βεβαίωσης κατόπιν σχετικής εισήγησης του Συμβούλου Επιστημονικού Έργου περί μη ένταξης στον προγραμματισμό του ΙΝ.ΕΠ. συγκεκριμένων επιμορφωτικών προγραμμάτων, ως προϋπόθεσης για την υλοποίησή τους από τους ίδιους τους ενδιαφερόμενους φορείς και για τη νόμιμη εξόφληση των σχετικών δαπανών, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

7. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Επιμορφωτικού Έργου εμπίπτουν:

α. Η τήρηση και η επικαιροποίηση αρχείου φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και η μέριμνα για την ενημέρωσή τους σχετικά με τα επιμορφωτικά θεματικά πεδία και τις διαδικασίες συμμετοχής στις επιμορφωτικές δράσεις του ΙΝ.ΕΠ.

β. Η έγκαιρη συλλογή και ο έλεγχος του φακέλου με όλα τα απαραίτητα παραστατικά και δικαιολογητικά για κάθε επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΙΝ.ΕΠ., συμπεριλαμβανομένων των δικαιολογητικών που σχετίζονται με την επαγγελματική ιδιότητα των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., και η αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών και την πληρωμή των δικαιούχων.

γ. Η μέριμνα για την ηλεκτρονική έκδοση των βεβαιώσεων παρακολούθησης και των βεβαιώσεων πιστοποίησης, των βεβαιώσεων υπέρβασης του επιτρεπόμενου ορίου απουσιών και των βεβαιώσεων για την κάλυψη οδοιπορικών εξόδων.

δ. Η μέριμνα για την ψηφιακή αναπαραγωγή του εκπαιδευτικού υλικού και η προετοιμασία και η διανομή των φακέλων των επιμορφούμενων.

ε. Η μέριμνα για την εξασφάλιση των εκπαιδευτικών χώρων και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού για τις ανάγκες των επιμορφωτικών προγραμμάτων του ΙΝ.ΕΠ., σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

στ. Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως οργανωτικών θεμάτων που σχετίζονται με την υλοποίηση των επιμορφωτικών δράσεων του ΙΝ.ΕΠ., όπως εξασφάλιση υπηρεσιών μετακίνησης, διαμονής και διατροφής των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και υπηρεσιών διαμονής και διατροφής των επιμορφούμενων.

ζ. Η καταχώρηση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δεδομένων και φυσικών δεικτών που πιστοποιούν τη διεξαγωγή των επιμορφωτικών προγραμμάτων του ΙΝ.ΕΠ.

η. Η ευθύνη της οργανωτικής υποστήριξης της Συντονιστικής Επιτροπής Εκπαίδευσης.

θ. Η οργανωτική υποστήριξη και η εποπτεία υλοποίησης των επιμορφωτικών δράσεων που διεξάγονται εκτός των εκπαιδευτικών χώρων του κτιρίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ι. Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των επιμορφωτικών δράσεων του ΙΝ.ΕΠ., που υλοποιούνται σε συνεργασία με τα Αυτοτελή Τμήματα Εκπαίδευσης των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.

ια. Η τήρηση αρχείου με στοιχεία φυσικού αντικειμένου ανά Υποέργο των υλοποιηθέντων συγχρηματοδοτούμενων έργων του ΙΝ.ΕΠ., ενδιαφέροντος του Τμήματος.

Άρθρο 6
Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης (Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.)

1. Το Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης (Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.) αποτελεί την αποκεντρωμένη εκπαιδευτική μονάδα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.), που λειτουργεί σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης, με αποστολή ανάλογη προς εκείνη του ΙΝ.ΕΠ., κατά το λόγο της κατά τόπο αρμοδιότητάς του, που εκτείνεται στις Περιφέρειες Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας, Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης, Ηπείρου και Θεσσαλίας. Η εποπτεία επί του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. ασκείται από το ΙΝ.ΕΠ.

2. Το επιμορφωτικό – ερευνητικό έργο του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. συνίσταται στο σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την

παρακολούθηση, την αξιολόγηση των επιμορφωτικών δράσεων και την εκπόνηση ερευνών που συνδέονται με το έργο του Περιφερειακού Ινστιτούτου και υλοποιείται από τα μέλη του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, οι οποίοι/ες διοικητικά υπάγονται απευθείας στο/στη Διευθυντή/ύντρια του ΙΝ.ΕΠ. και ασκούν τις αυτές με τους/τις Υπεύθυνους/νες Σπουδών και Έρευνας του ΙΝ.ΕΠ. αρμοδιότητες, κατά το λόγο της κατά τόπο αρμοδιότητας του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.

3. Στο Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης (Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.) υπάγονται τα εξής δύο (2) Τμήματα:

α. Τμήμα Συντονισμού Επιμορφωτικού Έργου και

β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Επιμορφωτικού Έργου.

4. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Συντονισμού Επιμορφωτικού Έργου και του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Επιμορφωτικού Έργου Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. αναλογούν οι αυτές αρμοδιότητες, που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων των αντίστοιχων Τμημάτων του ΙΝ.ΕΠ., κατά το λόγο της κατά τόπο αρμοδιότητας του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.

Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Επιμορφωτικού Έργου Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. εμπίπτουν επιπλέον οι εξής αρμοδιότητες:

α. Η μέριμνα για τη λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων και τη διαχείριση, παραλαβή, φύλαξη, εσωτερική διανομή, καταγραφή και απογραφή κάθε είδους υλικού του ΠΙΝ.ΕΠ.Θ..

β. Η διαχείριση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 7
Ινστιτούτο Τεκμηρίωσης, Έρευνας
και Καινοτομιών (Ι.Τ.Ε.Κ.)

1. Το Ινστιτούτο Τεκμηρίωσης, Έρευνας και Καινοτομιών (Ι.Τ.Ε.Κ.) αποτελεί την ερευνητική μονάδα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., που λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, με αποστολή την εμπέδωση της αρχής της ανοικτής διακυβέρνησης, την υποστήριξη των πολιτικών ανοικτών δεδομένων και τη συμβουλευτική υποστήριξη του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης και των φορέων του δημόσιου τομέα, μέσω της διενέργειας ερευνών και της εκπόνησης μελετών επί θεμάτων που άπτονται της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού και του εκσυγχρονισμού της οργάνωσης και της λειτουργίας του ευρύτερου δημόσιου τομέα, καθώς και μέσω της τεκμηρίωσης, της μεταφοράς και της διάχυσης τεχνογνωσίας, καινοτομίας και καλών πρακτικών επί συναφών θεμάτων.

2. Στο Ινστιτούτο Τεκμηρίωσης, Έρευνας και Καινοτομιών (Ι.Τ.Ε.Κ.) υπάγονται τα εξής τρία (3) Τμήματα:

α. Τμήμα Έρευνας και Καινοτομίας,

β. Τμήμα Διαχείρισης και Παρακολούθησης της Πληροφορίας στη Δημόσια Διοίκηση και

γ. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης.

3. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Έρευνας και Καινοτομίας εμπίπτουν:

α. Η παρακολούθηση, η καταγραφή και η μελέτη καινοτόμων μεθόδων, διαδικασιών και προσεγγίσεων τόσο σε διεθνές επίπεδο, όσο και στην εθνική δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση.

β. Η μελέτη, η έρευνα και η πιλοτική εφαρμογή καινοτόμων μεθόδων για την αντιμετώπιση φαινομένων δυσλειτουργίας σε υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα, ιδιαίτερα σε τομείς που διαπιστώνεται χαμηλός βαθμός ικανοποίησης των πολιτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

γ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εργαστηρίων ανοικτής συμμετοχικής διακυβέρνησης και καινοτόμων εργαστηρίων.

δ. Η διενέργεια και η πραγματοποίηση ερευνών, μελετών και εκδόσεων, σχετικών με την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την εισαγωγή οργανωτικών και λειτουργικών αλλαγών, τις καινοτόμες μεθόδους, διαδικασίες και προσεγγίσεις στη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλα θέματα ενδιαφέροντος της δημόσιας διοίκησης, σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ε. Η ανάθεση, ύστερα από έγκριση των αρμοδίων οργάνων, των ανωτέρω δραστηριοτήτων σε άλλους φορείς, δημόσιους ή ιδιωτικούς, εσωτερικού ή εξωτερικού, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με αυτούς.

στ. Η ανάληψη, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς, της διενέργειας των παραπάνω μελετών και εκδόσεων, κατόπιν εντολής τρίτων και έναντι αμοιβής.

4. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Διαχείρισης και Παρακολούθησης της Πληροφορίας στη Δημόσια Διοίκηση εμπίπτουν:

α. Η μέριμνα για το συνεχή εμπλουτισμό του Ψηφιακού Αποθετηρίου Διοικητικής Γνώσης με μελέτες και έρευνες, εκθέσεις πολιτικής καινοτόμων εργαστηρίων, στοιχεία ανοικτών διαβουλεύσεων, εκπαιδευτικό υλικό του ΙΝ.ΕΠ. και εργασίες σπουδαστών/στριών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., σε συνεργασία με το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης.

β. Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η διάχυση στοιχείων, πληροφοριών και μεταδεδομένων σε θέματα ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, εισαγωγής οργανωτικών και λειτουργικών αλλαγών, καινοτόμων μεθόδων, διαδικασιών και προσεγγίσεων στη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλα θέματα ενδιαφέροντος της δημόσιας διοίκησης.

γ. Η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση φαινομένων δυσλειτουργίας σε υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα, ιδιαίτερα σε τομείς που διαπιστώνεται χαμηλός βαθμός ικανοποίησης των πολιτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

δ. Η ανάπτυξη, σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., συστήματος συγκέντρωσης, επεξεργασίας και ανάλυσης στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών, σχετικά με την παροχή των υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης και η έκδοση ετήσιων και πενταετών, αναλυτικών εκθέσεων πεπραγμένων.

ε. Η επεξεργασία των πορισμάτων και κάθε υλικού ανατροφοδότησης από τους φορείς στους οποίους το

Ε.Κ.Δ.Δ.Α. παρείχε υπηρεσίες επιμόρφωσης ιδίως των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης της εισαγωγικής εκπαίδευσης και της διαρκούς επιμόρφωσης των υπαλλήλων.

στ. Η υποστήριξη του κοινωνικού ελέγχου της δημόσιας διοίκησης, καθώς και της λειτουργίας του Παρατηρητηρίου της Δημόσιας Διοίκησης, όπως προβλέπεται στο άρθρο 24 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33 Α΄).

ζ. Η επεξεργασία των πρωτογενών δεδομένων και των κάθε μορφής ετήσιων εκθέσεων της δημόσιας διοίκησης που εκπονούνται στο πλαίσιο του συστήματος κοινωνικής λογοδοσίας της δημόσιας διοίκησης με στόχο την ανάδειξη συμπερασμάτων.

η. Η επεξεργασία και η αξιολόγηση των εκθέσεων που υποβάλλουν οι εκπαιδευόμενοι και ιδιαίτερα οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων, που αφορούν στον ανασχεδιασμό δομών και διαδικασιών και συμβάλλουν στη λειτουργική αναβάθμιση των υπηρεσιών στις οποίες προΐστανται.

5. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης εμπίπτουν:

α. Η ανάπτυξη και τεκμηρίωση του υλικού του Ψηφιακού Αποθετηρίου Διοικητικής Γνώσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Παρακολούθησης της Πληροφορίας στη Δημόσια Διοίκηση.

β. Η μέριμνα για τη διασφάλιση της προσβασιμότητας των φορέων της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης, όπως επίσης των ιδιωτών και ιδιωτικών φορέων, σε στατιστικά δεδομένα, καθώς και σε μελέτες και έρευνες που οι υπηρεσίες της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης εκπονούν, είτε με ίδια μέσα, είτε μέσω εξωτερικού αναδόχου, και που υποχρεούνται να κοινοποιούν στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ως απαραίτητη προϋπόθεση αποπληρωμής αυτών.

γ. Ο συνεχής εμπλουτισμός της Βιβλιοθήκης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατόπιν σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, με βιβλία και περιοδικά - σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή - καθώς και με κάθε άλλης μορφής εκπαιδευτικό – ερευνητικό υλικό σε αντικείμενα επιστημονικού ενδιαφέροντος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

δ. Η επιμέλεια συγκέντρωσης, καταγραφής και αρχειοθέτησης του εκπαιδευτικού υλικού που παράγεται για τις ανάγκες υλοποίησης των προγραμμάτων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και των τελικών εργασιών και άλλων ατομικών και ομαδικών εργασιών των σπουδαστών/στριών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

ε. Η συνεργασία με βιβλιοθήκες, κέντρα ερευνών, μελετών και τεκμηρίωσης εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και με άλλους οργανισμούς, ιδρύματα και λοιπούς φορείς που ασχολούνται με τη συλλογή, την ταξινόμηση και την τήρηση στοιχείων που ενδιαφέρουν το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

στ. Η μέριμνα για τη συντήρηση, την πρόληψη φθοράς και την αποκατάσταση φθαρμένου υλικού, καθώς και για τη βιβλιοδεσία παντός εντύπου που χρήζει της εν λόγω επεξεργασίας.

ζ. Η εκπόνηση Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης στον οποίο προβλέπονται, μεταξύ άλλων, το σύστημα δανεισμού και οι προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης των χρηστών της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 8
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η διασφάλιση της εύρυθμης διοικητικής και οικονομικής λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, με την αξιοποίηση και των ΤΠΕ.

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις εξής τρεις (3) Διευθύνσεις:

α. Διεύθυνση Αποδοτικότητας, Πιστοποίησης και Νέων Τεχνολογιών,

β. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης και

γ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Αποδοτικότητας, Πιστοποίησης και Νέων Τεχνολογιών

1. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Αποδοτικότητας, Πιστοποίησης και Νέων Τεχνολογιών είναι:

α. η υποστήριξη του εκσυγχρονισμού της οργανωτικής δομής και λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.,

β. ο σχεδιασμός και η επίβλεψη της πορείας υλοποίησης του στρατηγικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.,

γ. η υποστήριξη του Συστήματος Πιστοποίησης της Επιμόρφωσης και του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.,

δ. η διαχείριση του Μητρώου του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και

ε. η ανάπτυξη Πληροφοριακών Συστημάτων και η τεχνική υποστήριξη των εκπαιδευτικών – ερευνητικών και των διοικητικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μέσω της αξιοποίησης των ΤΠΕ.

2. Στη Διεύθυνση Αποδοτικότητας, Πιστοποίησης και Νέων Τεχνολογιών υπάγονται τα εξής τρία (3) Τμήματα:

α. Τμήμα Πιστοποίησης, Οργάνωσης και Αποδοτικότητας,

β. Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής και

γ. Τμήμα Δικτύων και Υποδομών Πληροφορικής.

3. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Πιστοποίησης, Οργάνωσης και Αποδοτικότητας εμπίπτουν:

α. Η μέριμνα για την κατάρτιση, την τροποποίηση και την παρακολούθηση της εφαρμογής του Οργανισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές – ερευνητικές και τις διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και τη Νομική Υπηρεσία.

β. Η μέριμνα για την κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων και κανονιστικών διαταγμάτων που διέπουν την οργάνωση και τη λειτουργία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η διατύπωση προτάσεων τροποποίησής τους, σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές – ερευνητικές και τις διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και τη Νομική Υπηρεσία.

γ. Η μέριμνα για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή του δικαιώματος υπογραφής διοικητικών πράξεων και εγγράφων από ιεραρχικώς προϊστάμενα σε ιεραρχικώς υφιστάμενα διοικητικά όργανα, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, και η υποβολή αυτών στη Νομική Υπηρεσία για τη διενέργεια της σχετικής νομοτεχνικής επεξεργασίας.

δ. Η μέριμνα για τον ανασχεδιασμό διοικητικών διαδικασιών για τη συστηματική και ορθολογική οργάνωση των πάσης φύσεως εργασιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές – ερευνητικές και τις διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ε. Η μέριμνα για την εφαρμογή των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας και των διαδικασιών αυτοαξιολόγησης, ιδίως του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, η μελέτη και η εισήγηση μέτρων προτυποποίησης διοικητικών διαδικασιών και εντύπων, βάσει σύγχρονων προτύπων ISO, καθώς και βέλτιστων πρακτικών, προς το σκοπό εξορθολογισμού γραφειοκρατικών τύπων και κατάργησης περιττών διατυπώσεων.

στ. Η ανάπτυξη συστήματος εγκυκλίων οδηγιών για τη λειτουργία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και η εποπτεία εφαρμογής των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ζ. Η μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης Μέσω Στόχων, σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές-ερευνητικές και τις διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (θέσπιση της ετήσιας στοχοθεσίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., εξειδίκευση των δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας, επίβλεψη της πορείας υλοποίησής τους, εισήγηση για αναθεώρηση στόχων και επαναπροσδιορισμό δεικτών σε περίπτωση διαπίστωσης αποκλίσεων), κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

η. Η εκπόνηση, σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές – ερευνητικές και τις διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ετήσιων και τριετών Επιχειρησιακών Σχεδίων και η υποβολή αυτών στον/στην Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., προς το σκοπό επίτευξης των στόχων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με αποδοτικό, αποτελεσματικό και οικονομικό τρόπο.

θ. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη και τον έλεγχο της εφαρμογής του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η συνεργασία με το φορέα πιστοποίησης κατά τις προγραμματισμένες επιθεωρήσεις/ελέγχους, η εισήγηση για την ανάληψη διορθωτικών/προληπτικών δράσεων κατόπιν της καταγραφής και της αξιολόγησης των ευρημάτων/πορισμάτων των εν λόγω επιθεωρήσεων/ελέγχων, η τήρηση σχετικού αρχείου και η εκπόνηση Εγχειριδίου Διαδικασιών Εσωτερικού Ελέγχου.

ι. Η διοικητική και επιστημονική υποστήριξη του Συστήματος Πιστοποίησης Επιμόρφωσης ως προς όλες τις συνιστώσες του (εκπαιδευτικές δομές, προγράμματα επιμόρφωσης και κατάρτισης, γνώσεις και δεξιότητες εκπαιδευομένων), κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, σε συνεργασία με την Κεντρική Επιτροπή Πιστοποίησης (Κ.Ε.Π.).

ια. Η μέριμνα για την ανάπτυξη, την τήρηση και τη συστηματική και διαρκή ενημέρωση του Μητρώου Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και για την ηλεκτρονική έκδοση και χορήγηση σε μέλη του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. των συναφών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών (όπως ένταξη στο Μητρώο, παροχή διδακτικού και λοιπού έργου), με βάση τα τηρούμενα στοιχεία.

ιβ. Η μέριμνα για την κατάρτιση, την τροποποίηση και την παρακολούθηση της εφαρμογής του Εσωτερικού Κανονισμού Ηλεκτρονικής Έκδοσης και Διακίνησης Εγγράφων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

ιγ. Η ενεργή προώθηση της ισότητας των φύλων με την παρακολούθηση της εφαρμογής της ενσωμάτωσης της διάστασης του φύλου στο σύνολο των διοικητικών πράξεων και εγγράφων που εκδίδονται από τις εκπαιδευτικές – ερευνητικές και τις διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και στο σύνολο των παρεχόμενων από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. υπηρεσιών εκπαίδευσης – επιμόρφωσης.

4. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Εφαρμογών Πληροφορικής εμπίπτουν:

α. Η σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής για τις ανάγκες των οργανικών μονάδων, καθώς και η σύνταξη σχεδίων συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εν λόγω εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Δικτύων και Υποδομών Πληροφορικής, το Τμήμα Προμηθειών και τη Νομική Υπηρεσία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

β. Η σύνταξη των προδιαγραφών για την ανάπτυξη και παραγωγή εκπαιδευτικού λογισμικού για τις ανάγκες των εκπαιδευτικών μονάδων (Ε.Σ.Δ.Δ.Α., ΙΝ.ΕΠ. και Ι.Τ.Ε.Κ.).

γ. Η συντήρηση των πάσης φύσεως Πληροφοριακών Συστημάτων που διαθέτει και χρησιμοποιεί το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία τους, καθώς και η υποστήριξη από πλευράς ανάλυσης απαιτήσεων, σχεδιασμού, τροποποιήσεων και επεκτάσεών τους ή ανάπτυξης - εγκατάστασης νέων Πληροφοριακών Συστημάτων για την ικανοποίηση των λειτουργικών αναγκών των οργανικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

δ. Ο έλεγχος της πληρότητας, λειτουργικότητας και αποδοτικότητας του λογισμικού των συστημάτων και εφαρμογών πληροφορικής που λειτουργούν στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η καλή και ασφαλής λειτουργία τους, η μέριμνα για το διαρκή εκσυγχρονισμό και βελτίωσή τους, καθώς και η διασφάλιση της διαλειτουργικότητάς τους με υφιστάμενα συστήματα λοιπών Φορέων του δημοσίου.

ε. Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων και ειδικότερα στη χρήση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.).

στ. Η διερεύνηση, καταγραφή, ανάλυση και τεκμηρίωση αναγκών και απαιτήσεων των οργανικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στον τομέα των ψηφιακών εφαρμογών με σκοπό την υποστήριξη και την αυτοματοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας τους με εργαλεία Πληροφορικής.

ζ. Η συνεργασία με το Τμήμα Πιστοποίησης, Οργάνωσης και Αποδοτικότητας για τη βέλτιστη προσαρμογή των επιχειρησιακών διαδικασιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με χρήση ηλεκτρονικών εφαρμογών.

η. Η εξαγωγή πληροφοριακών δεδομένων από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) με τη μορφή εκθέσεων και η στατιστική επεξεργασία τους, με

σκοπό την πληροφόρηση των οργανικών μονάδων και της Διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

θ. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και διαχείριση του δικτυακού τόπου (www.opengov.gr) ανάρτησης των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για θέσεις μετακλητών του δημοσίου τομέα, καθώς και των σχεδίων νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που τίθενται σε δημόσια διαβούλευση.

5. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Δικτύων και Υποδομών Πληροφορικής εμπίπτουν:

α. Η σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής για τις ανάγκες των οργανικών μονάδων, καθώς και η σύνταξη σχεδίων συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εν λόγω εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής, το Τμήμα Προμηθειών και τη Νομική Υπηρεσία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

β. Τα θέματα εγκατάστασης, συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και δυσλειτουργιών, επέκτασης, αναβάθμισης και εν γένει διαχείρισης υποδομών δικτύων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

γ. Ο έλεγχος της πληρότητας, λειτουργικότητας και αποδοτικότητας του υλικού των δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

δ. Οι διαδικασίες παροχής και ελέγχου πρόσβασης στις εφαρμογές πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και οι διαδικασίες εφαρμογής και χρήσης ψηφιακών υπογραφών από το προσωπικό του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ε. Η εξειδίκευση και εφαρμογή της πολιτικής ασφαλείας σχετικά με τη χρήση του δικτύου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

στ. Η διαχείριση των δικτύων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με παρακολούθηση και ανάλυση της απόδοσης με στόχο τη βελτίωση των επιδόσεων και εντοπισμό πιθανών ανεπιθύμητων εισβολέων.

ζ. Η μέριμνα λήψης και τήρησης αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων του Κέντρου Πληροφορικής του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

η. Η μέριμνα για διαθεσιμότητα εφεδρικών εξυπηρετητών και η υλοποίηση σχεδίου θέσης τους σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και η εφαρμογή σχεδίου αποκατάστασης και επαναφοράς εξυπηρετητών που τίθενται εκτός λειτουργίας.

θ. Η τεχνική υποστήριξη των Εργαστηρίων Πληροφορικής και των λοιπών αιθουσών διδασκαλίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., στις οποίες απαιτείται εγκατάσταση εξοπλισμού Πληροφορικής.

ι. Η μέριμνα για την εγκατάσταση εξοπλισμού Πληροφορικής στις θέσεις εργασίας του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

1. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης είναι:

α. ο χειρισμός των πάσης φύσεως σχετικών με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ζητημάτων,

β. η υιοθέτηση και η εφαρμογή σύγχρονων αρχών διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, με γνώμονα τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού, προς το σκοπό της ποιοτικής αναβάθμισης και της βέλτιστης αξιοποίησης των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων και

γ. η λειτουργική υποστήριξη των διοικητικών και εκπαιδευτικών – ερευνητικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μέσω της διεκπεραίωσης πάσης φύσεως υποστηρικτικών εργασιών, της ορθολογικής διαχείρισης των υφιστάμενων υποδομών και εγκαταστάσεων και της παραγωγικής αξιοποίησης των διαθέσιμων υλικών μέσων.

2. Στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης υπάγονται τα εξής τρία (3) Τμήματα και το εξής ένα (1) Γραφείο:

α. Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού,

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας,

γ. Τμήμα Γραμματείας και Εξυπηρέτησης Πολιτών και

δ. Γραφείο Ιατρού.

3. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού εμπίπτουν:

α. Η διαχείριση των πάσης φύσεως θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η μέριμνα για την έκδοση των συναφών διοικητικών πράξεων, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

β. Η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η μέριμνα για την έκδοση των συναφών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, με βάση τα τηρούμενα στοιχεία.

γ. Η μέριμνα για την εφαρμογή της κείμενης πειθαρχικής νομοθεσίας και την εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων των αρμοδίων πειθαρχικών οργάνων, καθώς και για την έγκαιρη ενημέρωση του Σώματος Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.) ως προς την εξέλιξη εκκρεμών σε βάρος υπαλλήλων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. πειθαρχικών διαδικασιών.

δ. Η εποπτεία τήρησης του ωραρίου από το προσωπικό του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ε. Η μέριμνα για την παραπομπή του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές.

στ. Η μέριμνα για τη σύνταξη και την υποβολή από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα των εκθέσεων αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

ζ. Η μέριμνα για τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

η. Η μέριμνα για την έκδοση των αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας, στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, του προσωπικού και των μελών του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

θ. Η χορήγηση στο προσωπικό του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. των πάσης φύσεως αδειών, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

ι. Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ια. Η μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων διατυπώσεων δημοσιότητας επί θεμάτων που άπτονται

της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, Πρόγραμμα Διαύγεια).

ιβ. Η επεξεργασία της τηρούμενης στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η μέριμνα για τη στελέχωση των εκπαιδευτικών – ερευνητικών και των διοικητικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με όλες τις απαιτούμενες ενέργειες.

ιγ. Η ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.

ιδ. Η μέριμνα για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον επανασχεδιασμό των περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας.

ιε. Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε συνάρτηση προς τα περιγράμματα καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας.

ιστ. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ιζ. Η ενημέρωση των υπαλλήλων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επί θεμάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξής τους.

ιη. Η μέριμνα για τη σύνταξη και διαβίβαση σε ετήσια βάση του καταλόγου υπόχρεων προς υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης στο αρμόδιο όργανο ελέγχου και η ενημέρωση των υπόχρεων, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

4. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας εμπίπτουν:

α. Η μέριμνα για τη συντήρηση, την επισκευή και τη λειτουργία των υποδομών και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., πλην των υποδομών δικτύου και του εξοπλισμού πληροφορικής.

β. Η μέριμνα για τη συντήρηση και τη λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

γ. Η ευθύνη για την καθαριότητα των χώρων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τους οποίους δεν έχει ανατεθεί η σχετική εργασία σε τρίτους και για τη φύλαξη των χώρων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. κατά το χρονικό διάστημα για το οποίο δεν έχει ανατεθεί η σχετική εργασία σε τρίτους, καθώς και η ευθύνη παρακολούθησης της παροχής των υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης από εξωτερικούς αναδόχους.

δ. Η μέριμνα για την ορθολογική κατανομή και χρήση των χώρων και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε συνεργασία με τις λοιπές διοικητικές και εκπαιδευτικές – ερευνητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η προετοιμασία των αιθουσών και η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων για τυχόν ελλείψεις εξοπλισμού.

ε. Η λήψη μέτρων υγιεινής και πυρανίχνευσης – πυρασφάλειας στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

στ. Η αναπαραγωγή φωτοαντιγράφων για τις διοικητικές και εκπαιδευτικές ανάγκες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ζ. Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως εξωτερικών εργασιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., συμπεριλαμβανομένων της διακίνησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας και Εξυπηρέτησης Πολιτών, της έντυπης αλληλογραφίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και της αποστολής εποπτικών μέσων και εκπαιδευτικού υλικού για τα επιμορφωτικά προγράμματα που διεξάγονται εκτός των χώρων του κτιρίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

η. Η τήρηση της κεντρικής κλειδοθήκης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

θ. Η μέριμνα και η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρία στους χώρους του κτιρίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ι. Η τήρηση αποθήκης αναλώσιμων και πάγιων υλικών και η χορήγηση αυτών στις εκπαιδευτικές – ερευνητικές και τις διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η ενημέρωση ηλεκτρονικού συστήματος για τον έλεγχο των ποσοτήτων των διανεμηθέντων υλικών και η μέριμνα για την ανανέωση των αποθεμάτων τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

ια. Η κάλυψη των αναγκών μετακίνησης των οργάνων διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ιβ. Η μέριμνα για την κίνηση, τη συντήρηση, την επισκευή, τον εφοδιασμό με καύσιμα και τη φύλαξη των υπηρεσιακών οχημάτων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και η διαχείριση κάθε συναφούς με τα υπηρεσιακά οχήματα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. θέματος, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

5. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Γραμματείας και Εξυπηρέτησης Πολιτών εμπίπτουν:

α. Η ευθύνη τήρησης του Γενικού Πρωτοκόλλου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (φυσικού και ηλεκτρονικού) και η διαχείριση, η προώθηση για υπογραφή, η χρέωση προς ενέργεια και η διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης υπηρεσιακής αλληλογραφίας, με βάση και τις αρχές της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

β. Η μέριμνα για τη διακίνηση και επίδοση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, εντός και εκτός Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

γ. Η τήρηση της σφραγίδας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

δ. Η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

ε. Η ευθύνη διαχείρισης των γραμματοσήμων ή των προπληρωμένων τελών για τις ανάγκες της έντυπης αλληλογραφίας.

στ. Η ευθύνη διαχείρισης του κεντρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και του τηλεφωνικού κέντρου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ζ. Η οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

η. Η παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες και η παραπομπή αυτών στις καθ’ ύλην αρμόδιες εκπαιδευτικές – ερευνητικές και διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

θ. Η τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων ηλεκτρονικών εγγράφων.

ι. Η μέριμνα για τη δημιουργία αντιγράφων ηλεκτρονικών εγγράφων με χρήση προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής και ασφαλή χρονοσήμανση.

ια. Η μέριμνα για την εκκαθάριση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε συνεργασία με τις λοιπές διοικητικές και εκπαιδευτικές – ερευνητικές

μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

6. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Γραφείου Ιατρού εμπίπτουν:

α. Η παροχή ιατρικής βοήθειας προς το προσωπικό του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και προς τους/τις συμμετέχοντες/ουσες σε επιμορφωτικά/εκπαιδευτικά προγράμματα των εκπαιδευτικών – ερευνητικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., που υλοποιούνται στις εγκαταστάσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

β. Η διενέργεια υποχρεωτικού κατ’ οίκον ελέγχου στις περιπτώσεις κατ’ επανάληψη χορήγησης βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών σε υπαλλήλους του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

γ. Η παροχή οδηγιών για θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

α. η διασφάλιση της ενιαίας και αποτελεσματικής οικονομικής διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης,

β. ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η διαχείριση των προμηθειών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας και της προάσπισης του δημοσίου συμφέροντος κατά τη σύναψη των δημοσίων συμβάσεων και

γ. η αξιοποίηση πόρων από τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά Ταμεία, με τη συμμετοχή του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ως Δικαιούχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

2. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής τρία (3) Τμήματα και το εξής ένα (1) Γραφείο:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθαρίσεων,

β. Τμήμα Προμηθειών,

γ. Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και

δ. Γραφείο Πληρωμών.

3. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Προϋπολογισμού και Εκκαθαρίσεων εμπίπτουν:

α. Η συλλογή και αποστολή στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), μέσω της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) του εποπτεύοντος Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, των προβλέψεων σε σχέση με τα οικονομικά μεγέθη (έσοδα - δαπάνες) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατά την κατάρτιση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

β. Η κατάρτιση του ετήσιου (συνοπτικού και αναλυτικού) οικονομικού προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε συμμόρφωση με τους δεσμευτικούς στόχους και τα ανώτατα όρια δαπανών του εκάστοτε ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ., προκειμένου αυτός να υιοθετηθεί από το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και ακολούθως να εγκριθεί από τον/την Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

γ. Η κατάρτιση του Π.Δ.Ε. σύμφωνα με τα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία και η αποστολή του στο εποπτεύον Υπουργείο.

δ. Η αποστολή τριμηνιαίων στόχων στη Γ.Δ.Ο.Υ. του εποπτεύοντος Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης και η αποστολή προβλέψεων τριμηνιαίων δαπανών των πράξεων που έχουν ενταχθεί σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π.

ε. Η μέριμνα για την ετήσια επιχορήγηση του προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. από τον τακτικό προϋπολογισμό και από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), του εποπτεύοντος Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης

στ. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε συμμόρφωση με τους δεσμευτικούς στόχους και τα ανώτατα όρια δαπανών του εκάστοτε ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ., η σχετική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η υποβολή εισήγησης για τυχόν τροποποίηση/αναμόρφωσή του, κατά τη διαδικασία που τηρείται για την έγκρισή του.

ζ. Η μέριμνα για την ανάρτηση, σε μηνιαία βάση, στο δικτυακό τόπο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και στο Πρόγραμμα Διαύγεια των στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

η. Η μέριμνα για την έκδοση από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα των αποφάσεων έγκρισης πραγματοποίησης δαπάνης που αφορούν δαπάνες Μισθοδοσίας και Απόδοσης Κρατήσεων και την ανάρτησή τους στο Πρόγραμμα Διαύγεια, καθώς και για την έκδοση και την ανάρτηση στο Πρόγραμμα Διαύγεια των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης υπό τον αντίστοιχο κωδικό και μη υπέρβασης των ορίων αυτής, και τελικά των αποφάσεων ανατροπής ανάληψης υποχρέωσης (ανακλητικές αποφάσεις).

θ. Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων (Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε.) και των λογιστικών βιβλίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

ι. Η τήρηση και ενημέρωση του μισθολογικού μητρώου του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων των πάσης φύσεως αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών για οποιαδήποτε νόμιμη χρήση, με βάση τα τηρούμενα στοιχεία.

ια. Η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης στον προϋπολογισμό του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ιβ. Η υποβολή σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) του εποπτεύοντος Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης όλων των οικονομικών αναφορών και εκθέσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

ιγ. Η μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου οικονομικού απολογισμού και ισολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., προκειμένου αυτός να υιοθετηθεί από το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και ακολούθως να εγκριθεί από τον/την Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

ιδ. Η εκκαθάριση και η έκδοση εντολής πληρωμής, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμής (Ε.Α.Π.), εντός των τυχόν προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία προθεσμιών:

• των αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (Προέδρου, μονίμων υπαλλήλων, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, Δικηγόρου, Υπερωριών, Προέδρου και μελών του Δ.Σ., Επιστημονικού Συμβουλίου),

• των αποδοχών των σπουδαστών/στριών της ΕΣΔΔΑ., των αποζημιώσεων των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) στα εκπαιδευτικά προγράμματα της ΕΣΔΔΑ καθώς και των αμειβόμενων συλλογικών οργάνων {ΚΕΕ, επιτροπών, βαθμολογητών και επιτηρητών} που απασχολούνται για τις ανάγκες του Εισαγωγικού Διαγωνισμού της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.,

• των αποζημιώσεων των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) στα εκπαιδευτικά προγράμματα του ΙΝ.ΕΠ.

ιε. Η εκκαθάριση και η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, των πάγιων λειτουργικών δαπανών και πάσης φύσεως δαπανών που διενεργούνται στο πλαίσιο εκπλήρωσης της αποστολής του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και εγκρίνονται από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα, μετά από έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας με βάση τα συγκεντρωθέντα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία και εντός των τυχόν προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία προθεσμιών.

ιστ. Η εκκαθάριση και η έκδοση εντολής πληρωμής των πάσης φύσεως δαπανών εκπαιδευτικών προγραμμάτων ΙΝ.ΕΠ και ΕΣΔΔΑ (δαπάνες διαμονής, διατροφής, μετακίνησης) στο πλαίσιο εκπλήρωσης της αποστολής του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και εγκρίνονται από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα, μετά από έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας με βάση τα συγκεντρωθέντα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία και εντός των τυχόν προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία προθεσμιών.

ιζ. Η μέριμνα για την ανάρτηση στο Πρόγραμμα Διαύγεια των πράξεων οριστικοποίησης πληρωμών (χρηματικά εντάλματα), κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

ιη. Η μέριμνα για την καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Μητρώο των πράξεων οριστικοποίησης πληρωμών (χρηματικά εντάλματα) προκειμένου για δαπάνες προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιθ. Η μέριμνα για την απόδοση των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου, υπέρ των ασφαλιστικών φορέων και υπέρ τρίτων.

κ. Η μέριμνα για την υποβολή σε μηνιαία βάση, μέσω της μηχανογραφικής εφαρμογής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (Ε.Α.Π.), του συνόλου των καταβαλλόμενων αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων και του συνόλου των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου, υπέρ των ασφαλιστικών φορέων και υπέρ τρίτων.

κα. Η μέριμνα για την έκδοση και υποβολή της Ετήσιας Οριστικής Δήλωσης Φόρου Εισοδήματος {Δήλωσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών – Επιχειρηματικής Δραστηριότητας – Προμηθευτών}, της Ετήσιας Δήλωσης φόρου ΝΠΔΔ -Μισθωμάτων, καθώς και Δήλωσης Ακίνητης Περιουσίας όταν απαιτείται.

κβ. Η μέριμνα για την έκδοση και υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στους ασφαλιστικούς φορείς.

κγ. Η μέριμνα για την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων σχετικών με οικονομικής φύσεως αξιώσεις τρίτων, φυσικών ή νομικών προσώπων, που συνεπάγονται επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατόπιν κοινοποίησης αυτών στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) καθώς και η παροχή πληροφοριών και στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

κδ. Η αναζήτηση τυχόν αχρεωστήτως καταβληθεισών αποδοχών, αποζημιώσεων και πάσης φύσεως πληρωτέων ποσών και η μέριμνα για την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

κε. Η μέριμνα για την αποτροπή σώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών καθώς και η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

κστ. Η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων που συνεπάγεται η έκδοση κανονιστικών διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

κζ. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο των υπεύθυνων δηλώσεων των υπαλλήλων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τυχόν πρόσθετες αμοιβές που εισέπραξαν, καθώς και η χορήγηση βεβαιώσεων πρόσθετων αμοιβών στα μέλη του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

κη. Η ταξινόμηση των γραμματίων είσπραξης των εσόδων και των χρηματικών ενταλμάτων, μετά των σχετικών παραστατικών, κατά κωδικό αριθμού (ΚΑΕ) και κατ’ αύξοντα αριθμό και η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτών.

κθ. Η τήρηση φυσικού αρχείου αντιγράφων όλων των λογιστικών βιβλίων και καταστάσεων, που εκδίδονται μηχανογραφικά και αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

λ. Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο πλαίσιο άσκησης του κατασταλτικού ελέγχου, των οικονομικών καταστάσεων (προϋπολογισμός - απολογισμός) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., των γραμματίων είσπραξης των εσόδων και των χρηματικών ενταλμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, καθώς και συγκεντρωτικής κατάστασης των παρακρατηθεισών κρατήσεων.

λα. Η μέριμνα για την ψηφιοποίηση όλων των χρηματικών ενταλμάτων μετά των παραστατικών τους.

λβ. Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των αντιγράφων των τραπεζικών λογαριασμών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

λγ. Η παροχή, ανά τακτικά χρονικά διαστήματα, στατιστικών στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., μέσω της μηχανογραφικής εφαρμογής της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛ.ΣΤ.Α.Τ.).

λδ. Η υποβολή συγκεντρωτικής μηνιαίας κατάστασης αριθμού υπαλλήλων και δαπανών μισθοδοσίας, καθώς και παρακολούθησης μεταβολών προσωπικού ανά τρίμηνο στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) μέσω εποπτεύοντος φορέα.

λε. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων και η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση σε δικαιούχους υπαλλήλους και ασφαλιστικούς φορείς.

λστ. Η μέριμνα για τη χορήγηση εφάπαξ βοηθήματος ή αποζημίωσης απόλυσης σε υπαλλήλους του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, αντίστοιχα), για τους οποίους έχει εκδοθεί οριστική απόφαση συνταξιοδότησης.

λζ. Η υποβολή στο TAXISnet των καταστάσεων προμηθευτών καθώς και η αποστολή των φορολογικών βεβαιώσεων αυτών.

4. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Προμηθειών εμπίπτουν:

α. Η μέριμνα για την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατόπιν συγκέντρωσης των υποβαλλόμενων από τις εκπαιδευτικές – ερευνητικές και τις διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. συναφών αιτημάτων και εκτίμησης της προκαλούμενης δαπάνης ύστερα από έρευνα αγοράς, η υποβολή του προς έγκριση από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η εποπτεία της εκτέλεσής του, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

β. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίων διακηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών και τη σύνταξη σχεδίων συμβάσεων, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., και η υποβολή αυτών προς έγκριση από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

γ. Η μέριμνα για την προμήθεια αγαθών και την παροχή υπηρεσιών που διενεργούνται με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.

δ. Η μέριμνα για τη συγκρότηση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, των επιτροπών αξιολόγησης ενστάσεων και των επιτροπών παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

ε. Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου προσκλήσεων, διακηρύξεων, συμβάσεων και προσφορών, που αφορούν στις προμήθειες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

στ. Η μέριμνα για την παραλαβή, τη φύλαξη, την κατάπτωση και την επιστροφή στους δικαιούχους των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών.

ζ. Η μέριμνα για την παραλαβή από τις αρμόδιες επιτροπές των προμηθευόμενων ειδών, την καταγραφή και ταξινόμηση αυτών σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

η. Η μέριμνα για την καταστροφή και την εκποίηση τυχόν πλεονάζοντος ή πεπαλαιωμένου υλικού, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

θ. Η μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων διατυπώσεων δημοσιότητας επί θεμάτων που άπτονται διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών (Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Ηλεκτρονικά Μητρώα, εθνικός τύπος, Πρόγραμμα Διαύγεια, δικτυακός τόπος της Αναθέτουσας Αρχής).

ι. Η μέριμνα για την έκδοση από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα των αποφάσεων έγκρισης πραγματοποίησης δαπάνης που αφορούν προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών και την ανάρτησή τους στο Πρόγραμμα Διαύγεια.

ια. Η μέριμνα για την καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Μητρώο των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης προκειμένου για δαπάνες προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

ιβ. Η μέριμνα για τη σύνταξη, τη δημόσια διαβούλευση και την υποβολή προς έγκριση από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα των καταρτιζόμενων, σε συνεργασία με τις επισπεύδουσες οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τεχνικών προδιαγραφών.

ιγ. Η αποστολή των φακέλων των διαγωνισμών με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και παραστατικά στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθαρίσεων για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών και την πληρωμή των δικαιούχων.

ιδ. Η επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους οικονομικούς φορείς και η συνεργασία με τα γνωμοδοτικού χαρακτήρα συλλογικά όργανα, που συγκροτούνται στο πλαίσιο των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

ιε. Η μέριμνα για τη διαβίβαση στην Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (Α.Ε.Π.Π.) του φακέλου της υπόθεσης και των απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής, σε περίπτωση άσκησης προδικαστικής προσφυγής κατά πράξης ή παράλειψης της Αναθέτουσας Αρχής.

ιστ. Η διενέργεια διαγωνισμών μίσθωσης και εκμίσθωσης ακινήτων.

ιζ. Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων εμπίπτουν:

α. Ο χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με τη διαχείριση από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δράσεων χρηματοδοτούμενων από πόρους των Ευρωπαϊκών Διαρθρωτικών και Επενδυτικών Ταμείων ή άλλες Κοινοτικές Πρωτοβουλίες.

β. Η παραλαβή και η επεξεργασία προτάσεων έργων από τις οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α και η σύνταξη αντίστοιχων Τεχνικών Δελτίων για τη χρηματοδότησή τους.

γ. Η συσχέτιση των αναγκών των οργανικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με επιλέξιμες δαπάνες και η ευθύνη προσδιορισμού των επιλέξιμων προς συγχρηματοδότηση δαπανών, υπό την επιφύλαξη των περιορισμών που τίθενται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

δ. Η σύνταξη και η υποβολή των απαραίτητων για τη χρηματοδότηση των Πράξεων εγγράφων, όπως αυτά προβλέπονται από το εκάστοτε ισχύον Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (όπως Τεχνικά Δελτία Έργων και Υποέργων, σχέδια αποφάσεων υλοποίησης με ίδια μέσα, δελτία επίτευξης έργων, απογραφικά δελτία εισόδου – εξόδου συμμετεχόντων σε έργα που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, τροποποιήσεις αποφάσεων ένταξης κ.λπ.) καθώς και η υποβολή στους στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Ειδικής Υπηρεσίας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

ε. Ο έλεγχος μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. της καταχώρησης από τα αρμόδια τμήματα των επιλέξιμων άμεσων δαπανών των Πράξεων.

στ. Η έκδοση, η υποβολή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Ειδικής Υπηρεσίας του Ολοκληρωμένου

Πληροφοριακού Συστήματος και η αποστολή προς τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης, των μηνιαίων δηλώσεων δαπανών και των αναλυτικών λογιστικών καταστάσεων, βάσει των στοιχείων που παρέχονται από τις Οργανικές μονάδες και αποτυπώνονται στο Ο.Π.Σ του Ε.Κ.Δ.Δ.Α, καθώς και η αντιστοίχιση του φυσικού με το οικονομικό αντικείμενο.

ζ. Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής του ενωσιακού και εθνικού θεσμικού πλαισίου και της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται από το εκάστοτε ισχύον Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, καθώς και η ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σχετικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ιδιότητα του φορέα ως Δικαιούχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

η. Η συλλογή και η παρακολούθηση των απαιτούμενων δεικτών από τις οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., που είναι υπεύθυνες για την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων και η υποβολή δελτίων δήλωσης επίτευξής τους στις Διαχειριστικές Αρχές.

θ. Η έκδοση και αποστολή προς τις Διαχειριστικές Αρχές των εγγράφων που απαιτούνται για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων, υπό την προβλεπόμενη από το εκάστοτε ισχύον Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου μορφή.

ι. Η σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων και η υποβολή τους στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Ειδικής Υπηρεσίας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, για την ολοκλήρωση και παράδοση των παραδοτέων της πράξης και της επίτευξης των τεθέντων στόχων σύμφωνα με την εγκεκριμένη Απόφαση Ένταξης και τις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις.

ια. Η τήρηση αρχείου των έργων, με αντίγραφα των σχετικών δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

ιβ. Η τήρηση αρχείου για την υποβολή των μηνιαίων δελτίων δήλωσης δαπανών.

ιγ. Η συνεργασία και η παροχή συνδρομής στις Οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα που αφορούν τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που υλοποιούνται σε κάθε διαχειριστική περίοδο.

ιδ. Η συνεργασία και η παροχή συνδρομής στα εθνικά ή ενωσιακά όργανα, τα οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

5. Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Γραφείου Πληρωμών εμπίπτουν:

α. Η εξόφληση των τίτλων πληρωμής που αφορούν σε πάσης φύσεως δαπάνες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., είτε με ηλεκτρονικές εντολές πληρωμής, είτε με έκδοση επιταγών, κατά περίπτωση, και η απόδοση των πάσης φύσεως διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων.

β. Η πληρωμή δικαιούχων μετά από εκχώρηση απαίτησης, καθώς και η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

γ. Η φύλαξη των επιταγών των λογαριασμών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., οι οποίοι τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

δ. Η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σχετικά με το τρέχον υπόλοιπο του λογαριασμού του τακτικού προϋπολογισμού, ο οποίος τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος, καθώς και για την κίνηση των λογαριασμών των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

ε. Η μηνιαία υποβολή, μέσω της μηχανογραφικής εφαρμογής του Υπουργείου Οικονομικών, δήλωσης παρακρατούμενου φόρου προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, μετά από κατάσταση του Τμήματος Προϋπολογισμού και Εκκαθαρίσεων.

στ. Η ευθύνη για τον αντιλογισμό ποσών μέσω ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής από τους λογαριασμούς των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων στο λογαριασμό τακτικού προϋπολογισμού μετά την έκδοση σχετικής κατάστασης.

ζ. Η διαβίβαση προς έλεγχο στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ψηφιοποιημένων χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν δαπάνες των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

η. Η ενημέρωση των υπαλλήλων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., των προμηθευτών και των λοιπών δικαιούχων σχετικά με την πληρωμή τους.

Άρθρο 12
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
Προέδρου και Συλλογικών Οργάνων

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου και Συλλογικών Οργάνων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. υπάγεται απευθείας στον/στην Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και στο πεδίο αρμοδιοτήτων του εμπίπτουν:

α. Η τήρηση και η διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του/της Προέδρου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών του/της, η υποστήριξη κατά την έκδοση διοικητικών πράξεων αρμοδιότητάς του/της και η επικουρία εν γένει κατά την άσκηση των καθηκόντων του/της.

β. Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και του Επιστημονικού – Εκπαιδευτικού Συμβουλίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Συνδρομή κατά τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης του οικείου συλλογικού οργάνου και μέριμνα για την κοινοποίηση αυτής στα μέλη, επιμελημένη καταγραφή πρακτικών και κοινοποίηση αποσπασμάτων πρακτικών στους καθ’ ύλην αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, τήρηση αρχείου πρακτικών.

γ. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

δ. Η μέριμνα για την προώθηση στο Εθνικό Τυπογραφείο της πάσης φύσεως δημοσιευτέας ύλης, η συλλογή και η ταξινόμηση των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) επί θεμάτων αρμοδιότητας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η σχετική ενημέρωση του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ε. Η μέριμνα για την ανάρτηση στο Πρόγραμμα Διαύγεια των αναρτητέων πράξεων αρμοδιότητας του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 13
Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας,
Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων υπάγεται απευθείας στον/στην Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και στο πεδίο αρμοδιοτήτων του εμπίπτουν:

α. Η μέριμνα για την εκπροσώπηση του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σε άλλους διεθνείς οργανισμούς και γενικότερα σε πάσης φύσεως εκδηλώσεις και δράσεις που εμπίπτουν στους σκοπούς λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

β. Η διερεύνηση, σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές – ερευνητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η υποστήριξη και προώθηση συνεργασιών, μέσω της υπογραφής Πρωτοκόλλων/Μνημονίων Συνεργασίας και Προγραμματικών Συμφωνιών με ομόλογους, εθνικούς και διεθνείς, φορείς σε τομείς και δράσεις που εμπίπτουν στους σκοπούς λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

γ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της επικοινωνιακής στρατηγικής του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. προς τον σκοπό ενίσχυσης της αναγνωρισιμότητας και της εξωστρέφειας του φορέα.

δ. Η διαχείριση του δικτυακού τόπου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές – ερευνητικές και τις διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., όσον αφορά στην καταχώριση του θεματικού περιεχομένου.

ε. Η συστηματική παρακολούθηση, η αξιολόγηση και η ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των στελεχών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σχετικά με δημοσιεύματα στον έντυπο και ηλεκτρονικό, εθνικό και διεθνή Τύπο, τα οποία αφορούν σε δραστηριότητες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

στ. Η ενημέρωση της κοινής γνώμης και των φορέων της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης, καθώς και των διεθνών οργανισμών, για τους σκοπούς και τις δράσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., μέσω της επιμέλειας εντύπων προβολής και ενημερωτικών φυλλαδίων, σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές – ερευνητικές και τις διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. όσον αφορά στην επιλογή του προς δημοσίευση υλικού.

ζ. Η μέριμνα για την υποδοχή επίσημων αποστολών και ξένων αντιπροσωπειών και η τήρηση της εθιμοτυπίας κατά την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των εκδηλώσεων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 14
Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία λειτουργεί σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος, υπάγεται απευθείας στον/στην Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και στο πεδίο αρμοδιοτήτων της εμπίπτουν:

α. Η δικαστική και η εν γένει νομική εκπροσώπηση του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

β. Η παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., όποτε ζητούνται.

γ. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επ’ αυτών.

δ. Η νομοτεχνική επεξεργασία του κανονιστικού έργου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ε. Η προσυπογραφή των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τη νομιμότητα και μόνον αυτών.

στ. Η προσυπογραφή των διακηρύξεων και των συμβάσεων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μετά από το σχετικό νομικό έλεγχό τους.

Άρθρο 15
Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί ανεξάρτητη ελεγκτική – συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος που υπάγεται απευθείας στον/στην Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και στο πεδίο αρμοδιοτήτων της εμπίπτουν:

α. Ο έλεγχος της επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Internal control) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η εισήγηση των σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

β. Ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου, ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών (INTOSAL 3.4, INTOSAL 1.0.39 Ευρωπαϊκή κατευθυντήρια γραμμή εφαρμογής αριθ. 52), όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

γ. Η αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., δηλαδή η αξιολόγηση της λειτουργίας του βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

δ. Η αξιολόγηση του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ε. Ο έλεγχος της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και του παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον.

στ. Ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες/μηχανισμοί ελέγχου.

ζ. Η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών και λοιπών αναφορών.

η. Η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

θ. Η διενέργεια τακτικού ελέγχου των παγίων προκαταβολών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ι. Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημόσιων υπολόγων και δημόσιων διαχειρίσεων που υπάγονται στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ια. Η διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.

ιβ. Η έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

ιγ. Η επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων σε περίπτωση που εντοπιστούν μεμονωμένες ή συστημικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

ιδ. Η μέριμνα για την εκπόνηση έκθεσης ελέγχου και την κοινοποίηση αυτής στο Ελεγκτικό Συνέδριο, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Προσωπικό Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 16
Μετατροπή θέσεων - Κατάταξη προσωπικού

1. Οι προσωποπαγείς θέσεις δημοσίου δικαίου όλων των κλάδων μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου.

2. Οι προσωποπαγείς θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου όλων των ειδικοτήτων συμπεριλαμβανομένου του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

3. Οι υπηρετούντες, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται με το παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες των άρθρων 16 και 17 του παρόντος διατάγματος, ως εξής:

3.1. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

α. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Κτιριακών Εγκαταστάσεων και ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικός.

β. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος, ΥΕ Φυλάκων και ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

3.2. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

α. Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΠΕ Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και ΠΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

β. Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων Ειδικότητα ΤΕ Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και ΤΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Οι υπάλληλοι Ειδικότητα ΔΕ Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και ΔΕ Βοηθητικό Προσωπικό Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

4. Για τις ανωτέρω μετατροπές και κατατάξεις εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του/της Προέδρου του ΕΚΔΔΑ

Άρθρο 17
Οργανικές Θέσεις

Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ανέρχεται σε διακόσιες είκοσι δύο (222).

Άρθρο 18
Προσωπικό με Σχέση Εργασίας
Δημοσίου Δικαίου (Μόνιμοι)

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου στην Κεντρική Υπηρεσία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ανέρχονται σε εκατό (103) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)	
Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	44
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	6
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
Κλάδος ΠΕ Ιατρών	1
Μερικό Σύνολο: 52	
Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)	
Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	9
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	4
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	2
Μερικό Σύνολο: 15	
Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)	
Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	18
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	4
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός	6
Μερικό Σύνολο: 28	
Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)	
Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	8
Μερικό Σύνολο: 8	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 103	

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (μόνιμοι) στο Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ανέρχονται σε δώδεκα (12) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)	
Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	8
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1
Μερικό Σύνολο: 9	
Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)	
Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
Μερικό Σύνολο: 1	

Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)	
Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
Μερικό Σύνολο: 2	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 12	

Άρθρο 19
Προσωπικό με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στην Κεντρική Υπηρεσία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ανέρχονται σε είκοσι πέντε (25) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

Εκπαιδευτική Βαθμίδα ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)	
Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	9
Μερικό Σύνολο: 9	
Εκπαιδευτική Βαθμίδα ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)	
Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού	5
Μερικό Σύνολο: 5	
Εκπαιδευτική Βαθμίδα ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)	
Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	9
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού -Μερικής απασχόλησης	1
Ειδικότητα ΔΕ Τεχνικός Πληροφορικής	1
Μερικό Σύνολο: 11	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 25	

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ανέρχονται σε τρείς (3) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

Εκπαιδευτική Βαθμίδα ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)	
Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού	3
Μερικό Σύνολο: 3	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 3	

Άρθρο 20
Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

1. Οι οργανικές θέσεις του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας) στην Κεντρική Υπηρεσία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ανέρχονται σε εβδομήντα (70) εκ των οποίων πέντε (5) προσωποπαγείς, και αναλύονται ως εξής :

ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
α) Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου (Μόνιμοι)	Αριθμός Θέσεων
	5 (προσωποπαγείς)
Μερικό Σύνολο: 5	
Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου	Αριθμός Θέσεων
β) Αορίστου χρόνου διαφόρων εξειδικεύσεων που καθορίζονται κάθε φορά με προκήρυξη	20
γ) Αορίστου Χρόνου χωρίς περαιτέρω εξειδίκευση	5
δ) Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ)	5
Μερικό Σύνολο: 30	
Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	Αριθμός Θέσεων
με Απόσπαση	35
Μερικό Σύνολο 35	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 70	

2. Οι οργανικές θέσεις του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας) στο Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης (Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ανέρχονται σε επτά (7) και αναλύονται ως εξής:

ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	Αριθμός Θέσεων
α) Διαφόρων εξειδικεύσεων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη (ΙΔΑΧ)	2
Με απόσπαση	5
Μερικό Σύνολο: 7	

3. Οι πέντε (5) προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου της περίπτωσης α. της παρ. 1 του παρόντος άρθρου καταργούνται αυτοδικαίως με την κένωσή τους.

4. Με την καθ’ οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που υπηρετούν στις θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού της περ. γ της παρ.1 του παρόντος, αυτές μετατρέπονται σε θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ΙΔΑΧ διαφόρων εξειδικεύσεων, στις οποίες και προσμετρώνται.

5. Έως είκοσι δύο (22) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με απόσπαση (είκοσι (20) στην Κεντρική υπηρεσία και δύο (2) Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) καταργού-

νται αυτοδικαίως με την αντίστοιχη πλήρωση ισάριθμων θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ΙΔΑΧ διαφόρων εξειδικεύσεων της περ.β της παρ. 1 και της περ.α της παρ.2 του παρόντος.

Άρθρο 21
Δικηγόροι με Έμμισθη Εντολή

Δικηγόροι με έμμισθη εντολή: Δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 22
Προσόντα Διορισμού ή Πρόσληψης

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα, τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων ανά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

3. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης για τη θέση του Ιατρού ορίζονται η ειδικότητα Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής και άδεια άσκησης της αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια ελληνική αρχή.

4. Για τις θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας) διαφόρων εξειδικεύσεων τα ειδικότερα απαιτούμενα προσόντα και ο αριθμός των θέσεων ανά ειδικότητα θα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων. Η πλήρωση των εν λόγω θέσεων θα πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 19 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α/3-3-1994), όπως εκάστοτε ισχύει.

5. Για το λοιπό Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας), τα προσόντα προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 2 του π.δ. 57/2007 (ΦΕΚ 59 Α΄).

6. Για τη θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή που προβλέπεται στην παρ. 3 του άρθρου 12 του π.δ. 57/2007 (ΦΕΚ 59 Α΄), που συνεστήθη με την παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 3200/2003, ως προσόντα ορίζονται η άδεια δικηγόρου παρ’ Αρείω Πάγω και η κατοχή ειδικών γνώσεων ή η επαγγελματική εμπειρία σε θέματα Διοικητικού Δικαίου και Δικαίου Δημοσίων Συμβάσεων, καθώς και η πραγματική, τουλάχιστον οκταετής, δικαστηριακή εμπειρία ενώπιον των πολιτικών και διοικητικών δικαστηρίων. Η πλήρωση της εν λόγω θέσης πραγματοποιείται με απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ύστερα από εισήγηση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και χωρίς να τηρείται οποιαδήποτε άλλη διαδικασία, κατόπιν πρόσκλησης των οικείων δικηγορικών συλλόγων.

7. Για τη θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή που συνιστάται με το άρθρο 16 του παρόντος, ως προσόντα ορίζονται η άδεια δικηγόρου παρ’ Εφέταις και η πραγματική, τουλάχιστον πενταετής, δικαστηριακή εμπειρία ενώπιον των πολιτικών και διοικητικών δικαστηρίων. Η πλήρωση της εν λόγω θέσης πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 43 του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (ΦΕΚ 208 Α΄), όπως εκάστοτε ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης

Άρθρο 23
Περίγραμμα Θέσης Προϊσταμένου
Γενικής Διεύθυνσης

1. Τα καθήκοντα του/της Προϊσταμένου/νης Γενικής Διεύθυνσης είναι τα κάτωθι:

α) Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού σκοπού της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ) Η υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων προς τον/την Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

δ) Η διεύθυνση, ο συντονισμός και η εποπτεία των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και η μέριμνα για τη διαμόρφωση διαύλων κάθετης και οριζόντιας επικοινωνίας μεταξύ τους, καθώς και συνθηκών συνεργασίας με λοιπούς φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

ε) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης, η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής της βάσει των θεσπισμένων δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας και η υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων για τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

στ) Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών προς τους/τις Προϊσταμένους/νες των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση κατά τη σύνταξη των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης και η εποπτεία εκτέλεσης των σχετικών αποφάσεων.

ζ) Η προσυπογραφή όλων των διοικητικών πράξεων και εγγράφων για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα.

η) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση.

θ) Η μέριμνα για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού στις υποκείμενες οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση, αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και προτεραιοτήτων και με σκοπό τη μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων.

ι) Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών και κινήτρων προς τους/τις Προϊσταμένους/νες και τους/τις υπαλλήλους των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση, με σκοπό την επίτευξη του στρατηγικού σκοπού της Γενικής Διεύθυνσης.

ια) Η αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων και της επίδοσης των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση σύμφωνα με το ισχύον σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

ιβ) Η εισήγηση προς τα υπερκείμενα όργανα μέτρων οργανωτικού, λειτουργικού και επιχειρησιακού ανασχε-

διασμού, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση.

ιγ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και την επίλυση συγκρούσεων.

ιδ) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 24
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα κάτωθι:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

β) Η διεύθυνση, ο συντονισμός και η εποπτεία των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Διεύθυνση και η μέριμνα για τη διαμόρφωση διαύλων κάθετης και οριζόντιας επικοινωνίας μεταξύ τους, καθώς και συνθηκών συνεργασίας με λοιπούς φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

γ) Η εξειδίκευση της ετήσιας στοχοθεσίας της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής της βάσει των θεσπισμένων δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας και η υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων για τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

δ) Η ευθύνη σύνταξης των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και η ευθύνη εκτέλεσης των σχετικών αποφάσεων.

ε) Η προσυπογραφή όλων των διοικητικών πράξεων και εγγράφων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα.

στ) Η υποβολή εισήγησης προς τον/την Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και τον/την Προϊστάμενο/νη Γενικής Διεύθυνσης, όσον αφορά στις διοικητικές μονάδες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, για τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

ζ) Η μέριμνα για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού στις υποκείμενες οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση, αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και προτεραιοτήτων και με σκοπό τη μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων.

η) Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών και κινήτρων προς τους/τις Προϊσταμένους/νες και τους/τις υπαλλήλους των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Διεύθυνση, με σκοπό την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

θ) Η αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων και της επίδοσης των Προϊσταμένων και των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Διεύθυνση σύμφωνα με το ισχύον σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η εισήγηση προς τα υπερκείμενα όργανα μέτρων οργανωτικού, λειτουργικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

ια) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και την επίλυση συγκρούσεων.

ιβ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

3. Ειδικά, οι Διευθυντές των εκπαιδευτικών – ερευνητικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ασκούν, επιπλέον των ανωτέρω, και όσες άλλες αρμοδιότητες προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, που διέπει την οργάνωση και λειτουργία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 25
Περίγραμμα Θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης (Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.)

1. Τα καθήκοντα του/της Προϊσταμένου/νης Υποδιεύθυνσης είναι τα κάτωθι:

α) Η διεύθυνση, ο συντονισμός και η εποπτεία των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν την Υποδιεύθυνση και η μέριμνα για τη διαμόρφωση διαύλων κάθετης και οριζόντιας επικοινωνίας μεταξύ τους, καθώς και συνθηκών συνεργασίας με λοιπούς φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

β) Η εξειδίκευση της ετήσιας στοχοθεσίας της Υποδιεύθυνσης, η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής της βάσει των θεσπισμένων δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας και η υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων για τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

γ) Η ευθύνη σύνταξης των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με το/τη Διευθυντή/ύντρια ΙΝ.ΕΠ. και η ευθύνη εκτέλεσης των σχετικών αποφάσεων.

δ) Η προσυπογραφή όλων των διοικητικών πράξεων και εγγράφων για θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα.

ε) Η υποβολή εισήγησης προς τον/την Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν την Υποδιεύθυνση, σε συνεργασία με το/τη Διευθυντή/ύντρια ΙΝ.ΕΠ.

στ) Η μέριμνα για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού στις υποκείμενες οργανικές μονάδες που συγκροτούν την Υποδιεύθυνση, αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και προτεραιοτήτων και με σκοπό τη μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων, σε συνεργασία με το/τη Διευθυντή/ύντρια ΙΝ.ΕΠ.

ζ) Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών και κινήτρων προς τους/τις Προϊσταμένους/νες και τους/τις υπαλλήλους των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν την Υποδιεύθυνση, με σκοπό την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης.

η) Η αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων και της επίδοσης των Προϊσταμένων και των υπαλλήλων των

υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν την Υποδιεύθυνση σύμφωνα με το ισχύον σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η εισήγηση προς τα υπερκείμενα όργανα μέτρων οργανωτικού, λειτουργικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν την Υποδιεύθυνση, σε συνεργασία με το/τη Διευθυντή/ύντρια ΙΝ.ΕΠ.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και την επίλυση συγκρούσεων.

ια) Η εκπροσώπηση της Υποδιεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ιβ) Η συγκρότηση ομάδων εργασίας για τη μελέτη ειδικών θεμάτων στην περιοχή ευθύνης του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., σε συνεργασία με το/τη Διευθυντή/ύντρια ΙΝ.ΕΠ.

ιγ) Η εξειδίκευση και εφαρμογή των προτεραιοτήτων του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. με βάση τις γενικές κατευθύνσεις του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε συνεργασία με το/τη Διευθυντή/ύντρια ΙΝ.ΕΠ.

Άρθρο 26
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα κάτωθι:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/νη της οικείας Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης για την εξειδίκευση της ετήσιας στοχοθεσίας της Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης στον τομέα ευθύνης του Τμήματος, την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής της βάσει των θεσπισμένων δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας και την υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων για τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

δ) Η συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/νη της οικείας Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης κατά τη σύνταξη των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης στον τομέα ευθύνης του Τμήματος και κατά την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων.

ε) Η προσυπογραφή όλων των διοικητικών πράξεων και εγγράφων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης στον τομέα ευθύνης του Τμήματος, που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα.

στ) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και προτεραιοτήτων, ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση καθηκόντων στους/στις υπηρετούντες/σες υπαλλήλους στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων.

ζ) Η συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/νη της οικείας Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης για την υποβολή εισήγησης προς τον/την Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.

η) Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών και κινήτρων προς τους/τις υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό τη βελτίωση της αποδοτικότητας και παραγωγικότητάς τους.

θ) Η θέσπιση και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της ατομικής στοχοθεσίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

ι) Η αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων και της επίδοσης των υπαλλήλων του Τμήματος σύμφωνα με το ισχύον σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

ια) Η συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/νη της οικείας Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης για την εισήγηση προς τα υπερκείμενα όργανα μέτρων οργανωτικού, λειτουργικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας του Τμήματος.

ιβ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και λοιπούς φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 27
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων είναι τα κάτωθι:

α) Η εξειδίκευση της ετήσιας στοχοθεσίας του Αυτοτελούς Τμήματος, η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής της βάσει των θεσπισμένων δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας και η υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων για τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η ευθύνη σύνταξης των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος και η ευθύνη εκτέλεσης των σχετικών αποφάσεων.

δ) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και προτεραιοτήτων, ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση καθηκόντων στους/στις υπηρετούντες/σες υπαλλήλους στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων.

ε) Η υποβολή εισήγησης προς τον/την Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας του Αυτοτελούς Τμήματος.

στ) Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών και κινήτρων προς τους/τις υπαλλήλους του Αυτοτελούς Τμήματος, με σκοπό τη βελτίωση της αποδοτικότητας και παραγωγικότητάς τους.

ζ) Η θέσπιση και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της ατομικής στοχοθεσίας των υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος.

η) Η αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων και της επίδοσης των υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος σύμφωνα με το ισχύον σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η εισήγηση προς τα υπερκείμενα όργανα μέτρων οργανωτικού, λειτουργικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος.

ι) Προκειμένου για το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου και Συλλογικών Οργάνων και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η προσυπογραφή όλων των διοικητικών πράξεων και εγγράφων για θέματα αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος, που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα.

ια) Προκειμένου για τη Νομική Υπηρεσία, ο συντονισμός των εργασιών και η χρέωση των δικαστικών και εν γένει νομικών υποθέσεων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στο/στη δικηγόρο με έμμισθη εντολή, τις οποίες ο/η τελευταίος/α οφείλει να χειρίζεται αποκλειστικά και με ιδία ευθύνη.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 28
Προϊστάμενοι Εκπαιδευτικών - Ερευνητικών Μονάδων Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

1. ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)

Της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) προΐσταται ο/η Διευθυντής/ύντρια της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. (άρθρο 16 του π.δ. 57/2007), Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, κάτοχος διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Του Τμήματος Συντονισμού Εκπαιδευτικού Έργου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

Του Τμήματος Εκπαιδευόμενου Προσωπικού και Σταδιοδρομίας Αποφοίτων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

2. ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ (ΙΝ.ΕΠ.)

Του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) προΐσταται ο/η Διευθυντής/ύντρια του ΙΝ.ΕΠ. (άρθρο 34 του π.δ. 57/2007) Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, κάτοχος διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Του Τμήματος Συντονισμού Επιμορφωτικού Έργου προΐσταται υπάλληλος του ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

Του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Επιμορφωτικού Έργου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

3. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ (Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.)

Του Περιφερειακού Ινστιτούτου Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης (Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.) προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

Του Τμήματος Συντονισμού Επιμορφωτικού Έργου προΐσταται υπάλληλος του ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

Του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Επιμορφωτικού Έργου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

4. ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΈΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΩΝ (Ι.Τ.Ε.Κ.)

Του Ινστιτούτου Τεκμηρίωσης, Έρευνας και Καινοτομιών (Ι.Τ.Ε.Κ.) προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, κάτοχος διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Του Τμήματος Ερευνών και Καινοτομίας προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας, κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Του Τμήματος Διαχείρισης και Παρακολούθησης της Πληροφορίας στη Δημόσια Διοίκηση προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλος ΠΕ οποιουσδήποτε κλάδου/ειδικότητας, κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Αρχειονόμων – Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 29
Προϊστάμενοι Διοικητικών Μονάδων Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ οποιουσδήποτε κλάδου/ειδικότητας με διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Της Διεύθυνσης Αποδοτικότητας, Πιστοποίησης και Νέων Τεχνολογιών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Του Τμήματος Πιστοποίησης, Οργάνωσης και Αποδοτικότητας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό.

Του Τμήματος Εφαρμογών Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Του Τμήματος Δικτύων και Υποδομών Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

Του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

Του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας.

Του Τμήματος Γραμματείας και Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

Του Τμήματος Προϋπολογισμού και Εκκαθαρίσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Του Τμήματος Προμηθειών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Του Τμήματος Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

Άρθρο 30
Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων Ε.Κ.Δ.Δ.Α

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου και Συλλογικών Οργάνων Ε.Κ.Δ.Δ.Α. προΐσταται υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας.

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας ή μέλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

3. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ο/η Δικηγόρος με έμμισθη εντολή της παρ. 3 του άρθρου 12 του π.δ. 57/2007 (ΦΕΚ 59 Α΄), που συνεστήθη με την παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 3200/2003.

4. ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
Μεταβατικές και Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 31
Κατανομή Θέσεων και Τοποθέτηση Προσωπικού

Η κατανομή των θέσεων προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα στις εκπαιδευτικές - ερευνητικές και τις διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. διενεργείται με απόφαση του/της Προέδρου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μετά από εισήγηση των οργάνων διοίκησης των εκπαιδευτικών – ερευνητικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και του/της Προϊσταμένου/νης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., με βάση την αποστολή κάθε οργανικής μονάδας και τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Η τοποθέτηση των υπαλλήλων διενεργείται με απόφαση του/της Προϊσταμένου/νης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 32
Θέματα λειτουργίας των Υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

1. Εκτός από τις ρητώς αναφερόμενες στο παρόν αρμοδιότητες, οι εκπαιδευτικές -ερευνητικές και διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ασκούν και όσες άλλες αρμοδιότητες τους έχουν ανατεθεί με νόμους, προεδρικά διατάγματα και λοιπές κανονιστικές διοικητικές πράξεις, έστω και αν οι αρμοδιότητες αυτές δεν αναφέρονται ως αντικείμενο των μονάδων αυτών στο παρόν προεδρικό διάταγμα.

2. Όπου σε διατάξεις νόμων ή κανονιστικών διοικητικών πράξεων αναφέρονται τίτλοι οργανικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. διαφορετικοί από αυτούς που αναφέρονται στο παρόν, νοούνται στο εξής οι νέες οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., στις οποίες περιέρχονται οι σχετικές αρμοδιότητες.

3. Κάθε αμφισβήτηση που τυχόν ανακύψει κατά τη μεταφορά των αρμοδιοτήτων από τις παλαιές στις νέες οργανικές μονάδες που συνιστώνται με το παρόν, όπως και κάθε θέμα σχετικό με την άσκηση των κατανεμόμενων σε συναφείς μονάδες αρμοδιοτήτων, επιλύεται με απόφαση του/της Προέδρου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 33
Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το π.δ. 1/2008 «Οργανισμός του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (ΦΕΚ 1 Α΄), όπως έχει τροποποιηθεί με το π.δ. 173/2008 (ΦΕΚ 233 Α΄), καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη, κατά το μέρος που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά θέματα που διέπονται από τις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 34
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει ένα (1) μήνα μετά από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 30 Νοεμβρίου 2018

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών	Διοικητικής Ανασυγκρότησης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ	**ΜΑΡΙΑ-ΕΛΙΖΑ ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,
για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

01002030512180024